அலுவலக மேலாண்மை

அலுவலகச் செயலியல்

தொழிற்கல்வி

மேல்நிலை - இரண்டாம் ஆண்டு

தமிழ்நாடு அரசு
இலவசப் பாடநூல் வழங்கும்
திட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்டது
(விற்பனைக்கு அன்று)

தீண்டாமை ஒரு பாவச்செயல்
தீண்டாமை ஒரு பெருங்குற்றம்
தீண்டாமை மனிதத்தன்மையற்ற செயல்



தமிழ்நாட்டுப்
பாடநூல் கழகம்
கல்லூரிச்சாலை, சென்னை - 600 006

முதற்பதிப்பு – 2011

குழுத்தலைவர்

முனைவர் வி. சாந்தி

துணைப் பேராசிரியர் மற்றும் துறைத்தலைவர்

நிறும செயலியல் பிரிவு / துறை

எதிராஜ்மகளிர் கல்லூரி

எதிராஜ் சாலை, சென்னை – 8

திருமதி வி. சுமதி

முதுநிலை உதவிப் பேராசிரியர்

நிறும செயலியல் பிரிவு / துறை

எதிராஜ் மகளிர் கல்லூரி

எதிராஜ் சாலை, சென்னை – 600 008.

திருமதி சு. ஹேமமாலினி

உதவிப் பேராசிரியர்

நிறும செயலியல் பிரிவு / துறை

எதிராஜ் மகளிர் கல்லூரி

எதிராஜ் சாலை, சென்னை – 600 008.

திருமதி துரை. வைஜயந்தி

தொழிற் கல்வி ஆசிரியர்

மாநில மகளிர் மேல்நிலைப் பள்ளி

எழும்பூர்

சென்னை – 600 008.

திருமதி மு.அ. ஜெஹ்ராஜபீன்

தொழிற் கல்வி ஆசிரியர்

அரசு மேல்நிலைப் பள்ளி

எம். ஜி. ஆர். நகர்

சென்னை – 600 078.

பாடங்கள் தயாரிப்பு : தமிழ்நாடு அரசுக்காக பள்ளிக் கல்வி இயக்ககம்

இந்நூல் 60 ஜி.எஸ்.எம். தாளில் அச்சிடப்பட்டது

அலுவலக மேலாண்மை
பாடத்திட்டம்
மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு

பாடம் – 1. நவீன அலுவலகம் – கருத்தும் பங்கும்

அறிமுகம் – பொருளும் வரைவிலக்கணமும் – அலுவலகத்தின் பணிகள் – ஒரு வியாபார நிறுவனத்திற்கு அலுவலகத்தின் இன்றியமையாமை – அலுவலகத்தின் வகைகள் – அலுவலக மேலாளர் – அலுவலக மேலாளரின் நிலை – ஒரு நல்ல அலுவலக மேலாளரின் குணநலன்கள் – அலுவலக மேலாளரின் பணிகள் மற்றும் கடமைகள்.

பாடம் – 2. நவீன அலுவலக சாதனங்களும் மனை அணையங்களும்

அறிமுகம் – இயந்திரமயமாக்குதலின் பொருள் – இயந்திர மயமாக்குதலின் நோக்கங்கள் – நன்மைகள் – குறைபாடுகள் – அலுவலக சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது பின்பற்ற வேண்டிய தத்துவங்கள் – நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் சாதனங்களின் வகைகள் – மனை அணையங்கள் – மனை அணையங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் கோட்பாடுகள் – மனை அணையங்களின் வகைகள் – பொருத்துதல்கள் மற்றும் துணைக் கருவிகள்.

பாடம் – 3. அலுவலக இடவசதியும், அமைப்புத் திட்டமும்

அறிமுகம் – இடவசதித் தேவைகள் – இடவசதியைத் தீர்மானிக்கும் காரணிகள் – அலுவலக இட அமைப்பு – முக்கியத்துவம் – அலுவலக இடஅமைப்பைத் திட்டமிடலின் நோக்கங்கள் – இட அமைப்புத் தத்துவங்கள் – அலுவலக இடஅமைப்பிற்கு முறைமை அணுகுமுறை – திறந்த அலுவலகம் – தனி அலுவலகம் – அலுவலகச் சூழ்நிலை – இரைச்சல் – காற்றோட்டம் – சுத்தம் – தீத்தடுப்பு எச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள்.

பாடம் – 4. அலுவலக எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அளிப்புகள்

அறிமுகம் – அலுவலக எழுதுபொருள்கள் மற்றும் அளிப்புகள் கட்டுப்பாட்டின் தேவை – எழுதுபொருட்களை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள் – கொள்முதல் ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் மேலாண்மை – கொள்முதல் நடைமுறை – எழுதுபொருட்களை அளித்தல் – படிவம் – முக்கியத்துவம் – தேவை – அலுவலகப் படிவங்களின் நன்மைகள் – படிவ வடிவமைப்பின் தத்துவங்கள் – படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல் – படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் நிலைகள் – படிவங்களின் வகைகள் – படிவ வடிவமைக்கும் போது பரிசீலிக்க வேண்டிய காரணிகள் – படிவத் தொகுப்புகள் – தொடர் எழுதுபொருள் – உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறை.

பாடம் – 5. கோப்பிடல் மற்றும் சுட்டகராதி

அறிமுகம் – பதிவுகளின் வகைகள் – பதிவுகள் மேலாண்மை – நோக்கங்கள் – பதிவுகளைப் பேணுவதற்கான தத்துவங்கள் – கோப்பிடல் – கோப்பிடலின் நன்மைகள் – ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறையின் தேவைகள் – கோப்பிடலை ஒழுங்கமைத்தல் – கோப்பிடலின் வகைகள் – கோப்புகளை

வகைப்படுத்தல் – சுட்டகராதி – சுட்டுதலின் நோக்கம் – நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள் – சிறந்த சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள் – சுட்டகராதி முறையின் வகைகள் – உகந்த சுட்டகராதி முறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.

பாடம் – 6. செயலகப் பயிற்சி மற்றும் அஞ்சலக சேவை

செயலர் – பொருள் – வரைவிலக்கணம் – செயலரின் பணிகள் – செயலரின் தகுதிகள் – அலுவலகக் கடிதப் போக்குவரத்து – அலுவலகச் செய்தித் தொடர்பின் வகைகள் – வணிகக் கடிதங்கள் – நல்ல வணிகக் கடிதத்தின் தகுதிகள் – வணிகக் கடிதத்தின் வடிவமைப்பு – வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள் – உள்வரும் கடிதங்களைக் கையாளும் நடைமுறை – வெளிச்செல்லும் கடிதங்களைக் கையாளும் முறை – அஞ்சலக சேவைகள் – அஞ்சல் குறியீட்டு எண் – அயல் நாட்டுச் சந்தாதாரர் அழைப்பு – பொது அழைப்பு – அலுவலகங்கள் தனியார் கிளை இணைப்பு – தனியார் தானியங்கி கிளை இணைப்பு.

பாடம் – 7. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம்

அறிமுகம் – விவரங்களின் வகைகள் – தரவுச் செயலாக்கம் – நோக்கங்கள் – தரவுச் செயலாக்கத்தின் வழிகள் – மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் அங்கங்கள் – அலுவலகங்களில் கணினியின் பங்கு – மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் நன்மைகளும் குறைபாடுகளும் – இணையம் மற்றும் உள்வலை – இணைய இணைப்பிற்கான தேவைகள் – இணையத்துடன் தொடர்புடைய சில பதங்கள் – சமுதாய இணையம் – மின்னணு அஞ்சல்.

பாடம் – 8. அலுவலக மேலாண்மை முறைமைகளும் அதன் கட்டுப்பாடும்

அறிமுகம் – நடைமுறையின் பொருள் – வரைவிலக்கணம் – நடைமுறைகளின் பயன்கள் – குறைபாடுகள் – இயல்புகள் – வழிகாட்டிக் குறிப்புகள் – வேலை ஓட்டம் – நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டத்தின் பயன்கள் – வேலை ஓட்டத்தின் சிரமங்கள் – வேலை ஓட்ட ஆய்வு – அலுவலக அகராதிகள் – தேவை – வகைகள் – கொள்கைகள் படிநிலைகள் – அலுவலக அகராதி எழுதுதல், திருத்தம் செய்தல் – விநியோகம் செய்தல் – நன்மைகள் – குறைபாடுகள் – பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை – வேலை பகுப்பாய்வு – வேலை விளக்கம் – வேலை குறிப்பிடுதல் – வேலை மதிப்பிடுதல் – முக்கியத்துவம் – குறைபாடுகள் – வேலை எளிதாக்கம் – நன்மைகள் – கோட்பாடுகள் – படிநிலைகள் – மக்கள் தொடர்பு – பிரபலப்படுத்தல் – நிறும மக்கள் தொடர்பு – மக்கள் தொடர்பின் பங்கு – மக்கள் தொடர்பு மேலாளர் – பணிகள் – தகுதிகள் – தணிக்கையின் வரைவிலக்கணம் – தணிக்கையாளர் வரைவிலக்கணம் – தணிக்கையின் நன்மைகள், குறைபாடுகள் – தணிக்கையாளர் கல்வித் தகுதி – தணிக்கையாளரின் கடமைகள் – வருமான வரி – தற்போதைய சட்டம் – வரி செலுத்துபவரின் வரைவிலக்கணம் – முந்தைய ஆண்டு – வரி விதிக்கப்படும் ஆண்டு – மொத்த வருமானம்.

பொருளடக்கம்

1. நவீன அலுவலகம் – கருத்தும் பங்கும்

கற்றல் நோக்கங்கள்

→ நவீன அலுவலகத்தின் வரைவிலக்கணம், பணிகள், அதன் முக்கியத்துவம் போன்றவற்றை அறிந்து கொள்வதன் மூலம் நவீன அலுவலகம் குறித்த கருத்தியலைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.

→ வெற்றிகரமான மேலாளரின் தன்மைகள் மற்றும் அவர் புரியும் பணிகள் குறித்த அறிவினைப் பெறுதல்.

அறிமுகம் – பொருளும் வரைவிலக்கணமும் – அலுவலகத்தின் பணிகள் – ஒரு வியாபார நிறுவனத்திற்கு அலுவலகத்தின் இன்றியமையாமை – அலுவலகத்தின் வகைகள் – அலுவலக மேலாளர் – அலுவலக மேலாளரின் நிலை – ஒரு நல்ல அலுவலக மேலாளரின் குணநலன்கள் – அலுவலக மேலாளரின் பணிகள் மற்றும் கடமைகள்.

அறிமுகம்

ஒரு முழுமையான அமைப்பின் நரம்பு மையம் என்று அலுவலகம் விவரிக்கப்படுகிறது. இன்றைய அலுவலகச் செயல் நடவடிக்கைகள், உலக மயமாக்குதல் கொள்கைக்கிணங்கப் பெரிதும் விரிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது. மேலும் அலுவலகம் என்பது வியாபார அமைப்பிலிருந்து பிரிக்கப்பட முடியாத பகுதியாக மாறி உள்ளது. நவீன அலுவலகங்கள் அறிவியல் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும் அதன் மேலாண்மையும் நிர்வாகமும் தொழில் நுணுக்கங்களை உணர்ந்த அலுவலக மேலாளர்களின் கையில் இருப்பதால் மும்முனைப் போட்டிகளுக்கிடையே வியாபாரத்தை நிலைநிறுத்தி தக்க வைக்க முடிகிறது.

1. பொருளும் வரைவிலக்கணமும்

அலுவலகம் என்பது வியாபார நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் ஒரு இடம். அங்கு எழுத்துப் பணிகளும், நிர்வாகப் பணிகளும் நிறைவேற்றப்படுவதன் மூலம் அமைப்பின்



படம் 1.1 – அலுவலக அறை

அனைத்துப் பணிகளும் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. ஒரு முழுமையான அலுவலகம் என்பது நிறுவனத்தின் வியாபாரக் கொள்கைகளை உருவாக்குகிறது. செய்திகளை முறைப்படுத்தி அறிவிக்கிறது. பதிவுகளைப் பேணி கடிதங்களைக் கையாளுகிறது. ஆணைகளை

நிறைவேற்றி வரவு செலவுகளை மேலாண்மை செய்கிறது. அலுவலகம் என்பது செய்திகளைப் பதிவு செய்து முறைப்படுத்திப் பாதுகாத்து தற்போதைய மற்றும் பிற்கால வியாபாரச் செயல்களுக்குப் பயன்படுத்த உதவுகிறது.

வரைவிலக்கணங்கள்

அலுவலகம் என்பதற்கு கீழ்க்கண்ட வரைவிலக்கணங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

ஜியார்ஜ் R. டெர்ரி அவர்களின் கூற்றுப்படி

அலுவலகம் என்பது, ஒரு நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டு, தொழில் நுணுக்கம் உறைந்திருக்கும் இடம் ஆகும். அங்கு, செய்திகளைத் தருவதற்காகவும், கட்டுப்படுத்துவதற்காகவும், திறமையான செயல் நடவடிக்கைகளுக்காகவும் பதிவுகள் உருவாக்கப்படுகின்றன.

மில்ஸ் மற்றும் ஸ்டாண்டிங்ஃபோர்டு அவர்களின் கூற்றுப்படி

அலுவலகம் என்பது வியாபாரத்தின் நிர்வாக மையம் ஆகும். அதன் நோக்கம் செய்திகளைத் தருவது மற்றும் பதிவு செய்வதே ஆகும்.

லிட்டில் ஃபீல்டு ரேச்சல் மற்றும் கேரத்

அலுவலகம் என்பது எழுத்துப் பணிகளோடு மட்டும் தொடர்புடையது அல்ல. அது கீழ்க்கண்ட வரைவிலக்கணத்தின் மூலம் மேலும் பல நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது என்று தெளிவுபடுத்தப்படுகிறது.

அலுவலகம் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின், கட்டுப்படுத்தல், திட்டமிடுதல் மற்றும் மேலாண்மை செய்தல் போன்ற நோக்கங்களுக்காகப் பதிவேடுகளைத் தயாரிக்கும், கையாளும் மற்றும் பாதுகாக்கும் ஒரு பகுதி. அலுவலகம் ஒரு நிறுவனத்தின் உட்புற மற்றும் வெளிப்புறச் செய்தித் தொடர்பிற்கும் பல்வேறு துறைகளின் ஒருங்கிணைப்பிற்கும் உதவி புரிகிறது.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?

முற்காலத்தில் உலகத்தில் அனைவரும் Iceல் (பனிக்கட்டியில்) சறுக்கினர். அதாவது அனைவரும் பனிக்கட்டியில் வேலை செய்தனர். பின்னர் சிலர் பனிக்கட்டிக்கு வெளியே வேலை செய்யும் கருத்தைக் கொண்டு வந்தனர். அப்போது தான் Off மற்றும் Iceஐ இணைத்து Office என்ற புதிய வார்த்தை உருவானது. இதனால்தான் பெரும்பான்மை மக்கள் பனிக்கட்டியில் சறுக்குவதுமில்லை. ஆஃபிஸில் வேலை செய்வதுமில்லை.

2. அலுவலகத்தின் பணிகள்

அலுவலகம் என்பது நிறுவனத்தின் மேலாண்மைக்கு, ஒவ்வொரு நிலைகளிலும் முடிவெடுக்க உதவுகிறது. அலுவலகத்தால் தரப்படும் செய்திகளின் சரித்தன்மை மற்றும் முழுமையின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் முடிவுகள் அமையும். எனவே அலுவலகத்தின் பணி என்பது செய்திகளைப் பெற்று முறைப்படுத்தி அட்டவணையிட்டுப் பதிவு செய்து மேலாண்மையின் சரியான நிலைகளுக்கு தகவல் அளிப்பதன் மூலம் மேலாண்மை முடிவுகள் எடுப்பதற்கு உதவுவதாகும். இது நிறுவனத்தின் சிறப்பான செயல் நிறைவேற்றத்திற்கு உதவுகிறது.

அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகளை கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. அடிப்படை (அ) வாலாயமான பணிகள்
2. நிர்வாகப் பணிகள் (அ) துணைப் பணிகள்

2.1. அடிப்படைப் பணிகள்

அடிப்படைப் பணிகள் என்பது ஒரு அலுவலகத்தின் செய்திகளைப் பெறுதல் பதிவு செய்தல், முறைப்படுத்தல், ஆய்வு செய்தல் மற்றும் செய்திகளை வழங்குதல் போன்ற முக்கியப் பணிகளை உள்ளடக்கியது.

1. செய்திகளைப் பெறுதல் மற்றும் சேகரித்தல் : துல்லியமான மற்றும் சரியான காலத்தில் வழங்கப்படும் செய்திகள் வியாபாரம் தடையில்லாமல் நடைபெற உதவிபுரிகிறது. செய்திகள் இரண்டு மூலங்களிலிருந்து பெறப்படுகிறது. (1. அகவாயிலாக, 2. புறவாயிலாக).

அகவாயிலாகக் கிடைக்கும் செய்திகளானது நிறுவனத்திற்குள்ளே உள்ள துறைகளுக்கிடையே பெறப்படும் துறை அறிக்கைகள், கடிதங்கள், சுற்றறிக்கைகள், ஆணைகள், விசாரணைகள், தொலைபேசிச் செய்திகள், சிறு செய்திப் பணிகள் (SMS) மின்னணு அஞ்சல், இணையதளம் போன்றவையகும்.

புறவழியாகப் பெறப்படும் செய்தியானது சரக்களிப்போர், வாடிக்கையாளர்கள், போட்டியாளர்கள், அரசுத் துறைகள், இணையதளம் போன்றவைகள் மூலம் பெறும் செய்திகளாகும்.

2. செய்திகளைப் பதிவு செய்தல் : செய்திகளைப் பெற்ற உடன் (அ) சேகரித்த உடன் அடுத்த பெரிய பணி செய்திகளை எழுத்து வாயிலாகப் பதிவு செய்தலே ஆகும். பதிவுகள் பல்வேறு வடிவங்களில் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. அவை கடிதங்கள், அறிக்கைகள், சுற்றறிக்கைகள், அறிவிப்புகள், பட்டியல்கள், வரைபடங்கள், புத்தகங்கள், பதிவேடுகள் போன்றவை. ஒவ்வொரு அலுவலகமும் தங்கள் தேவைகளுக்கேற்ப பதிவேடுகளின் வடிவம் எண்ணிக்கை பதிவேடுகளின் தன்மைகள், மேலும் தேவையான செயல் நடவடிக்கைகள் போன்றவற்றின் அடிப்படையில் பதிவேடுகளை தேர்ந்தெடுக்கின்றன. எழுத்து மூலமான பதிவுகள், செய்திகளைத் தருவதோடு அது பிற்காலத்தில் சரிபார்க்கவும் உதவுகிறது. மேலாண்மை, கொள்கைப் பூர்வமான முடிவுகளை எடுப்பதற்கு உதவுகிறது. மேலும் சச்சரவுகளைத் தீர்ப்பதற்கு ஆதாரமாக விளங்குகிறது.

3. முறையாக அமைத்தல் மற்றும் செய்திகளை ஆய்தல் : பல்வேறு மூலங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட செய்திகள் முறையாக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு செயல்படுத்தும் முறையில் அமைக்கப்பட வேண்டும். செய்திகள் தகவல் வாரியாகப் பிரிக்கப்பட வேண்டும் (எ.டு.) நிதிச் செய்திகள், புள்ளிவிவரங்கள், வரைபடங்கள், விற்பனை / கொள்முதல், அறிக்கைகள் இன்ன பிற. இது போன்று வகைப்படுத்தப்பட்டால் விரைவாகச் செய்திகளைப் பெற முடிகிறது. இது மேலாண்மை, அர்த்தமுள்ள முடிவுகளை எடுக்க உதவுகிறது.

4. செய்திகளைப் பரவச் செய்தல் : செய்திகள் துல்லியமானதாகவும் முழுமையானதாகவும் இருந்தாலும் சரியான நேரத்தில் கிடைக்கவில்லை என்றால் அதன் மதிப்பை இழந்துவிடும். செய்திகள் தேவையானவர்களுக்கு எவ்வெப்பொழுது தேவைப்படுகிறதோ அவ்வப்பொழுது வழங்கப்படவேண்டும். முக்கியமான கொள்கைகளும், வழிகாட்டிக் குறிப்புகளும் மேல்நிலை மேலாண்மையரால் கீழ்நிலை மேலாண்மைக்கு வழங்கப்படுகிறது. இவ்வாறு வழங்கப்படும்

செய்திகள் வாலாயமானதாகவோ அல்லது சிறப்புச் செய்தியாகவோ இருக்கலாம். வாலாயமான செய்திகள் என்பவை ரொக்க இருப்பு, வங்கி இருப்பு, சரக்கிருப்பு நிலை, பணியாளர் வருகை போன்றவையாக இருக்கலாம். சிறப்புச் செய்திகள் என்பவை வரிகளில் ஏற்பட்டுள்ள திருத்தங்கள், நிறுமச் சட்டங்கள், பதவி உயர்வு பற்றிய செய்திகள் போன்றவையாகும்.

5. ஒருங்கிணைப்பு : ஒரு அலுவலகம், பல்வேறு தனிமனிதர்கள் மற்றும் துறைகளின் செயல் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைக்கிறது. நிறுவனத்தின் உள்ளே ஒரு இணைப்பை ஏற்படுத்துவதோடு மட்டுமல்லாமல் வாடிக்கையாளர்கள், சரக்களிப்போர், கடனாளர்கள், இடைத்தரகர்கள் போன்றோரிடையே ஒரு இணைப்பை ஏற்படுத்துகிறது.

2.2. துணைப்பணிகள்

ஒரு நவீன அலுவலகத்தின் நிர்வாகத்தில் துணைப் பணிகள் தவிர்க்க முடியாதவையாக விளங்குகிறது. இவை அடிப்படைப் பணிகளைப் புரிவதற்கு உதவியாக உள்ளது.

1. மேலாண்மைப் பணி நிறைவேற்றம் : நவீன முறையில் அலுவலகத்தை அமைப்பதே ஒரு முக்கியமான துணைப் பணியாகும். இது திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், இயக்குவித்தல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் போன்ற மேலாண்மைப் பணிகளை உள்ளடக்கியது. இது போன்ற அலுவலகச் செயல்களுடன் மேற்கண்ட பணிகளை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் ஒரு அலுவலகத்தின் அடிப்படைப் பணிகள் சிறப்பாக நிறைவேறும்.

2. அலுவலக முறைமைகளையும் வாலாயங்களையும் உருவாக்குதல் : அலுவலகச் செயல்பாடுகளை திறமையாகவும் சிக்கனமாகவும் நிறைவேற்றுவதற்கு ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புடைய அலுவலக வேலையின் ஒவ்வொரு நிலையையும் மிகவும் கவனமாக ஆய்வு செய்து திட்டமிட வேண்டும். ஒரு வேலையை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவைப்படும் வாலாயமான படிநிலைகளை அதனுடன் தொடர்புடைய மனையணியங்கள் கருவிகள், பொறிகள் மற்றும் படிவங்களுடன் நிர்ணயிக்க வேண்டும். அலுவலகப் பணியின் ஒரு முக்கியமான பணி யாதெனில் பொருத்தமான முறைமைகளையும் வாலாயங்களையும் ஒவ்வொரு பெரும் அலுவலகப் பணி நிலைக்கும் நிர்ணயிப்பதே ஆகும்.

3. தேவையான படிவங்களை வடிவமைத்தல் : அலுவலகப் பணியானது எழுத்துப் பணியோடு தொடர்புடைய பணியாதலால் பொருத்தமான படிவங்களை வடிவமைப்பது முறையாகவும் வேகமாகவும் அலுவலகப் பணியை முடிக்க பேருதவியாக இருக்கும். தரப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களை பயன்படுத்துவதன் மூலம் அலுவலகச் செயல்பாடுகள் எளிமைப் படுத்தப்படுகிறது. மேலும் வேலையின் வெளிப்பாட்டுத் திறன் அதிகரிப்பதுடன் அலுவலக மேலாண்மைச் செலவுகள் குறைக்கப்படும். நவீன அலுவலகங்கள் ஒரு புதிய அணுகு முறையாகிய “முறைமை அணுகுமுறை”யைப் பின்பற்றுகிறது. இம்முறை பதிவுகளையும் படிவங்களையும் தயாரிப்பதையும், நடமாட்டத்தில் விடுவதையும் பயன் படுத்துவதையும் வலியுறுத்துகிறது.

4. அலுவலக மனையணையங்கள், கருவிகள் மற்றும் பொறிகளை முறையாக வாங்குதல் : திறமையான மற்றும் சிக்கனமான அலுவலகப் பணி நிறைவேற்றத்திற்குத் தேவையான மற்றும் பொருத்தமான மனையணியங்கள், கருவிகள் மற்றும் பொறிகள் முதலியவற்றை பல்வேறு துறைகளுக்கு வழங்குவது இன்றியமையாததாகிறது. இவையனைத்தும் பெரும் செலவினை ஏற்படுத்தும். எனவே பலதரப்பட்ட பணிகளுக்கு பயன்படும் வகையிலும் பணியாளர்களின் சிரமத்தைக் குறைக்கும் வகையிலும் இருக்க வேண்டும்.

5. அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் துணைப் பொருட்கள் வாங்குதல் : பலதரப்பட்ட எழுதுபொருட்கள் அலுவலகச் செயல்பாடுகளுக்கு அவசியமாகிறது. தரமான தாள்கள், கோப்பு உறைகள், பென்சில்கள், அழிப்பான்கள், குறுந்தகடுகள், பென் டிரைவ் போன்றவை பதிவுகளைத் திரட்டுவதற்கும், இணைப்பதற்கும் பதிவுகளைப் பாதுகாப்பதற்கும் தேவைப்படுகிறது. இவற்றைத் தரப்படுத்துவது, தேர்ந்தெடுப்பது மேலும் அலுவலக எழுதுபொருட்கள் வாங்குவது, பல்வேறு துறைகளுக்குப் பகிர்ந்தளிப்பது போன்றவை அலுவலகத்தின் பணிகளாகிறது.

6. பணியாளர் பணிகளை நிறைவேற்றுதல் : அலுவலகம் பணியாளர்கள் தொடர்பான பணிகளை நிறைவேற்றுகிறது. அலுவலகத்தின் மூலமே காலிப் பணியிடங்கள் இருப்பது தெரிய வருகின்றன. நேர்காணல்கள் நடத்தப்படுகின்றன. பணி நியமன ஆணைகள் இங்கு இருந்துதான் அனுப்பப்படுகின்றன. பல்வேறு பணிகளுக்கு ஆளெடுப்பதும் அலுவலகங்கள் மூலமாகத்தான் நடைபெறுகிறது. இவ்வலுவலகம் பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிப்பதுடன் பணி நிறைவேற்ற மதிப்பீடுகளை செய்கிறது. பணியாளர்களின் விடுப்புக் கணக்குகளையும் பராமரிக்கிறது. பணியாளர்களின் ஊதியப் பட்டுவாடா, ஊக்க ஊதிய நிர்ணயம் போன்றவற்றையும் அலுவலகமே செய்கிறது.

7. சொத்துக்களைப் பராமரித்தல் : அலுவலகச் சொத்துகள் என்பது மணையணியங்கள், அலுவலகப் பொறிகள், கருவிகள், பணம் மற்றும் பத்திரங்கள், பதிவுகள், ஒப்பந்த ஆவணங்கள் முதலியவை ஆகும். அசையாச் சொத்துகள் என்பவை காற்றுக் குளிரூட்டிகள், நீர்குளிரூட்டிகள், வெளிச்சம் மற்றும் காற்று சீர்செய்யும் சாதனங்கள், பொருட்களை எடுத்துச் செல்லும் பட்டை முறைமைகள் மின்விசிறிகள் ஆகியவை ஆகும். இவையனைத்தையும் சரியான முறையில் பராமரிப்பது அவசியம். இச்சொத்துகள் திருடு போகாமலும், நெருப்பில் அழியாமலும் காப்பது அலுவலகத்தின் பொறுப்பாகும். இவை சரியாகப் பராமரிக்கப்படாத நிலையில் அலுவலகப் பணியாளரின் திறமை கெட வாய்ப்பளிக்க வேண்டியதாகிவிடும்.

8. பொது மக்கள் தொடர்பினை ஏற்படுத்துதல் : ஒரு நிறுவனத்தின் நோக்கங்களையும் கொள்கைகளையும் இலட்சியங்களையும் மக்களுக்கு தெரிவிப்பதற்காகவும், செய்திகளை விளக்குவதற்காகவும், கூடுதலான பொதுமக்கள் தொடர்பின் பால் ஒரு நவீன அலுவலகம் தன் முழுக்கவனத்தையும் செலுத்துகிறது. இதன் பதில் நடவடிக்கையாக பொதுமக்களது கருத்து மாற்றங்கள் மற்றும் குறிப்பிட்ட செயல்களுக்கு மக்கள் அளிக்கும் பதில் செயல்கள் போன்றவற்றை நிறுவனத்திற்கு தெரிவிப்பதும் அலுவலகமே. அலுவலகம் மேலும் சில நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுவதால், நிறுவனம் குறித்த நல்லெண்ணத்தை பொதுமக்களிடையே உயர்த்த உதவுகிறது.

3. ஒரு வியாபார நிறுவனத்திற்கு அலுவலகத்தின் இன்றியமையாமை

எந்த ஒரு நிறுவனமும் அலுவலகம் இல்லாமல் செயல்பட முடியாது. எனவே அலுவலகம் என்பது நிறுவனத்தின் இன்றியமையாத பகுதி ஆகும். இது சிறியதோ, பெரியதோ அரசு அலுவலகமோ, தனியார் அலுவலகமோ எதுவாக இருந்தாலும் அந்த நிறுவனத்தின் திறமையான சிக்கமான செயல்பாட்டுக்கு உதவுகிறது. வியாபார நிறுவனம், போட்டிகளாலும் சட்டம் மற்றும் சட்டமுறைத் தடைகளாலும், வியாபார சங்கங்களாலும் சந்திக்கும் குளறுபடிகளைத் தீர்ப்பதற்கு அலுவலகம் உதவுகிறது. ஒரு வியாபார நிறுவனம் இன்றைய நாளில் இதுபோன்ற சவால்களையும் பிரச்சனைகளையும் ஒரு நன்கு அமைக்கப்பட்ட அலுவலகத்தின் துணை இல்லாமல் சந்திக்க முடியாது.

அலுவலகமே ஒவ்வொரு வியாபார நடவடிக்கைக்கும் உண்மையான மூளையாக இருந்து செயல்பட உதவுகிறது. மேலாண்மை வல்லுநர் டிக்சியின் கூற்றுப்படி கடிகாரத்திற்கு சுருள் வில்லை போன்று வியாபார நிறுவனத்திற்கு அலுவலகம் விளங்குகிறது. எல்லா செயல்களும் அலுவலகத்தை நோக்கி இயக்குவிக்கப்பட்டு, ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு, கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. சிறப்பாக வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு அலுவலகம் மேலாண்மையை சிறப்பாகவும், சாதுர்யமாகவும், திறமையாகவும் செயல்பட உதவுகிறது. அனைத்து முடிவுகளையும் சீர்தூக்கிப் பார்த்து வியாபாரத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒருங்கிணைக்கிறது.

கீழ்க்கண்ட காரணங்களால் அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவம் உணர்த்தப்படுகிறது.

1. அலுவலகம் – தகவல் களஞ்சியம் : அலுவலகம் ஒரு நிறுவனத்தின் செய்திக் களஞ்சியமாகவும் தகவல் மையமாகவும் விளங்குகிறது. எல்லா வகையான செய்திகளும் எண்களும் பழையதாக



படம் 1 . 2 - அலுவலகம் – ஒரு தகவல் களஞ்சியம்

இருந்தாலும் புதியதாக இருந்தாலும் அலுவலகத்தில் கிடைக்கிறது. அலுவலகத்தில் வழங்கப்படும் செய்திகள் தான் முன்னறிவிப்புக்கு உதவும் செய்திகளாக அமைகிறது. இது திட்டமிடுவதற்கும் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் உதவுகிறது.

2. அலுவலகம் – செய்திகள் செல்லும் வழி : அலுவலகம் செய்திகளைப் பெறும் ஒரு வழியாக உள்ளது. முக்கியமாக எழுத்து மூலமான செய்திகள் மேலிருந்து கீழாகவும், கீழிருந்து மேலாகவும் வந்து செல்கிறது. ஒரு நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள், கொள்கைகள் , ஆணைகள் மற்றும் முடிவுகள் மேற்கண்ட இரண்டு திசைகளிலும் சரியான நேரத்திற்கு எடுத்துச் செல்லப்படவில்லையெனில் அந்நிறுவனத்திற்கு அதிகமான திறமைகள் இருந்தாலும் அது தோல்வியடைய வாய்ப்பு உள்ளது.

3. ஒருங்கிணைக்க உதவுகிறது : அலுவலகம் அனைத்துத் துறைகளையும் இணைக்கும் பாலமாக செயல்படுகிறது. ஒரு அலுவலகம் இல்லாமல் ஒருங்கிணைக்கும் பணி நிறைவடையாது. ஒரு அலுவலகமே உற்பத்தி, நிதி, பணியாளர் மற்றும் சந்தை போன்ற அனைத்து துறைகளையும் ஒருங்கிணைக்கத் தேவையான அனைத்து விவரங்களையும் தந்து உதவுகிறது.

4. மேலாண்மைக் கட்டுப்பாட்டிற்கு உதவுகிறது : கட்டுப்பாடு என்பது துணைப் பணியாளர்களின் செயல் நிறைவேற்றத்தை அளவிட்டு, திருத்தம் செய்து, நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடையும்

வண்ணம் செயல்படுத்துவதாகும். ஆகவே கட்டுப்பாடு என்பது மேலாண்மைப் பணியின் முக்கியமான பணியாகும். அது கீழ்கண்டவற்றை உள்ளடக்கி உள்ளது.

- தரங்களை நிறுவுதல்
- செயல் நிறைவேற்றத்தை அளவிடுதல்
- தரங்களிலிருந்து மாறுபட்ட விலகல்களைச் சரிசெய்தல்

அலுவலகத்தின் உதவியில்லாமல் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள முடியாது. தேவைப்படும் செய்திகளைத் திரட்டிப், பதிவு செய்து, ஆற்றல் வாய்ந்த கட்டுப்பாட்டிற்கு வழங்குவது அலுவலகத்தின் பணியாகும்.

5. பணியாளர்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை : ஆற்றல் வாய்ந்த மனித உறவுகளுக்கு முழுமையான அமைப்பு அவசியம். சம்பளப் பட்டியல் மற்றும் கூலிப் பட்டியல்களைத் தயாரிப்பதும் அவற்றைப் பணியாளர்களுக்கும், வேலையாட்களுக்கும் வழங்குவது அலுவலகம் ஆகும். பணியாளர்களின் நலத் திட்டங்களாகிய சேமநிதி மற்றும் ஒய்வூதியம் போன்ற திட்டங்களையும் அலுவலகமே மேற்கொண்டு வருகிறது. மேலாண்மைக்கும் பணியாளர்களுக்குமிடையே நல்ல உறவுகளைப் பேணுவது அலுவலகமே.

6. பங்குதாரர்கள் மற்றும் கடனாளர்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை : அலுவலகம் பங்குதாரர்களுக்கும் நிறுவனத்திற்கும் இடையே இணைப்பு பாலமாக அமைகிறது. அலுவலகம் பங்குச் சான்றிதழ்கள் வழங்குவதற்கும், பங்காதாயம் வழங்குவதற்கும், கூட்டங்கள் பற்றிய அறிவிப்புகள் வழங்குவதற்கும், பங்கு மாற்றங்கள் மேலும் பங்குதாரர்களின் பல்வேறு விசாரிப்புகளுக்கு பதில் சொல்வதற்கும் அலுவலகம் அவசியமாக உள்ளது. அலுவலகம் கடனாளர்களை நிறுவனத்துடன் இணைத்து அவர்களுக்கு இடையே இணைப்பு சங்கிலியாக இருந்து செயல்படுகிறது.

7. வாடிக்கையாளர்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை : வாடிக்கையாளர்களுக்கு அலுவலகம் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகக் கருதப்படுகிறது. அலுவலகம் வியாபார நிறுவனத்தை வாடிக்கையாளர்களுடன் இணைக்கும் பாலமாக செயல்படுகிறது. அவர்களின் விசாரணைகள், ஆணைகள் மற்றும் புகார்கள் அலுவலகத்தின் நேரடிக் கவனிப்பில், தனித்தொடர்பு கொள்வதன் மூலம் நடைபெறுகிறது. அவர்களது வாடிக்கையாளர்களுக்கு அச்சு மூலமாகவும், புலனாகும் தகவல் தொடர்பு மூலமாகவும் மின்னணு ஊடகம் மூலமாகவும், தங்கள் பொருட்கள் பற்றியும், அதன் உபயோகம் பற்றியும் செய்தி அளிக்க அலுவலகம் உதவுகிறது.

8. அரசு மற்றும் பொதுமக்கள் தொடர்பான இன்றியமையாமை : ஒரு வியாபார நிறுவனம் இன்று சமுதாய நிறுவனமாக உள்ளது. எனவே அரசின் ஒழுங்காற்று நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றுவது அவசியமாகிறது. அலுவலகம் பல்வேறு அரசாங்கத் துறைகளுக்கும் நிறுவனங்களுக்குமிடையே இணைப்பாக விளங்குகிறது. அலுவலகம் பொதுமக்களுக்கும் நிறுவனங்களுக்குமிடையே இணைப்பாக செயல்படுகிறது. அலுவலகம் நிறுவனத்தைப் பற்றிய நல்ல எண்ணத்தை மக்களிடையே உருவாக்கும் பொறுப்பினைக் கொண்டுள்ளது. அலுவலகம் நல்ல ஆரோக்கியமான சமுதாய உணர்வினை ஏற்படுத்தும் பொறுப்பினையும் கொண்டுள்ளது.

4. அலுவலகத்தின் வகைகள்

பல்வேறு வகையான அலுவலகங்கள், ஆவன

1. முன்புற (முகப்பு) அலுவலகம்
2. இடைநிலை அலுவலகம்
3. மின்னணு அலுவலகம்
4. மெய்நிகர் அலுவலகம்
5. பின்புற அலுவலகம்

1. முன்புற அலுவலகம் : முன்புற அலுவலகம் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் துறைகள், தன்னைச் சார்ந்துள்ள சந்தையிடும் துறை, விற்பனைத்துறை மற்றும் சேவைத் துறைகளுடன் தொடர்பு



படம் 1 . 3 – முன்புற அலுவலகம்

கொள்ளும் இடம் ஆகும். முன்புற அலுவலகம் என்பது தனது நிறுவனத்திற்கு வருகைதரும் விருந்தினர்களை வரவேற்று முகமன்கூறி இருப்பிட வசதிகளைப் பதிவு செய்து அறைகளுக்குச் செல்லவும், வெளியே செல்லவும் ஏற்பாடுகள் செய்வதுடன் அவர்களது உடைமைகளை எடுத்துச் செல்லவும், அறைச் சாவிகளை வழங்கிடவும் பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகளைச் செய்தும் தனது வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தகவல்களை வழங்கியும் வாடிக்கையாளரின் கணக்குகளைத் தீர்வு செய்தும் உதவி புரிகிறது.

2. இடைநிலை அலுவலகம் : இடைநிலை அலுவலகம் என்பது நிறுவனத்தின் தகுதியைப் பாதுகாக்கும் நிதிசேவைத் துறைகளைக் குறிக்கிறது. (அதாவது நடவடிக்கைப் பதிவுகளின் மாதிரி முறை என்பது இங்கு நடவடிக்கைக்களை பதிவு செய்யும் முறைமையைக் குறிக்கும்.) இப்பிரிவுகள் சார்ந்த நடவடிக்கைகள், இருப்பில் உள்ள தொழில்நுட்ப மூலங்களுக்குள்ளாக லாபத்தைக் கொண்டு தருகிறதா என்பதை நிர்ணயம் செய்கிறது. இடைநிலை அலுவலகம் என்பது செயலாக்கும் பிரிவு. இது தீர்வுகளை மேற்கொள்ளும் பிரிவுமாகும். இவையிரண்டின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்துதான் முன்நிலை அலுவலகமும் இடைநிலை அலுவலகமும் பின்நிலை அலுவலக மேலாளர்களால் கண்காணிக்கப்படுகின்றன.

3. மின்னணு அலுவலகம் : இவ்வலுவலகம் கனிணியின் எண்ணிறந்த பணிகளாலும் தொழில்நுட்ப அலுவலக வேலைகளாலும் 1980களில் உருவாக்கப்பட்டது. இது பேரளவில் இயங்கி வருகிறது. ஏனெனில் அனைத்து நவீன அலுவலகங்களும் மின்னணு அலுவலகங்களும் காகித வேலைகள்

அனைத்தையும் நீக்கிவிடுவதுடன் அலுவலகத் தகவல்கள் அனைத்தையும் மின்னணு அடிப்படையில் மாற்றிவிடுகிறது. மின்னணு அலுவலகம் ஒவ்வொரு கணிணியையும் மென்பொருள் நுட்பம் மூலம் உட்புறத் தகவல் வலைப்பின்னலுடன் இணைக்கிறது.

4. மெய்நிகர் அலுவலகம் : பழங்கால அலுவலகச் செலவுகளைக் குறைப்பதற்காகவும் வியாபாரத்தை சிறப்பு தொழிலாகப் பேணவும் புதிய முறையில் பகுதி நேரடித் தொடர்பு மற்றும் முகவரிப் பணிகளின் இணைப்பே மெய்நிகர் அலுவலகம்.



படம் 1.4 – மெய் நிகர் அலுவலகம்

மெய்நிகர் அலுவலகம் என்பது கிடைப்பிலுள்ள இடத்தை முழுமையாகப் பயன்படுத்தி தொழில்சார்ந்த உயிரூட்டமுள்ள நேரடித் தொடர்பினைப் பயன்படுத்தும் ஒரு முழுமையான செயல்பாட்டு ஏற்பாடே ஆகும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?

மெய்நிகர் அலுவலகம் உருவாக்கும் கருத்து தொழில்நுட்பக் கண்டுபிடிப்பு மற்றும் தகவல் காலத்தில் உருவானது. இதன் வேர்கள் தொழில் புரட்சிக் காலத்திலேயே உருவாக்கப்பட்டது. பணியை வீட்டிலிருந்தே செய்யலாம் என்ற கருத்து தற்போதைய பணிப்பாணிக்கு உகந்ததாகவும் உள்ளது.

மெய்நிகர் அலுவலகம் (Virtual office) என்ற பதம் முதன் முதலில் 1983ம் ஆண்டு விமான பருவ இதழில் இருந்த, நடமாடும் கணினிக் கணிப்பு குறித்த கட்டுரையில் பயன்படுத்தப்பட்டிருந்தது. பேரளவு வர்த்தக மாதிரிகளில் செயலாண்மை அதிகாரிகளுக்கான தங்குமிடம் குறித்த கருத்துகளில் நெகிழ்ச்சியற்ற தன்மை காணப்பட்டதால் மெய் நிகர் கருத்து உதவுமா என்று யோசனை செய்யப்பட்டது. மெய்நிகர் அலுவலகத்தின் முதல் வணிகப் பயன்பாடு 1994ல் ரால்ஃப்கிரிகெரி என்வரால் "மெய் நிகர் அலுவலகக் கூட்டுருவாக்கம்'' என்ற நிறுவனத்தில் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. தற்போது அது பால்டர் கோலரோடா USA–ல் உள்ள புத்திசாலி அலுவலகம் ஆகும்.

5. பின்புற அலுவலகம் : ஒரு நிறுமத்தை இயக்கும் முழுமையான பணிகளையும் நடைமுறைப்படுத்தும் இடமே பின்நிலை அலுவலகம் ஆகும். நிறுவனத்தின் ஆரம்பநிலை இடவமைப்பில் முன்நிலை அலுவலகம் விற்பனை மற்றும் வாடிக்கையாளர், பணியாளர்

முதலியோரை நேருக்கு நேர் தொடர்பு கொள்ளும் இயல்பினை உடையது என்றால் பின்நிலை அலுவலகம் பொருளை உற்பத்தி செய்யும் (அ) உருவாக்கும் (அ) நிர்வாகம் செய்யும் பணியினை வாடிக்கையாளர்களை நேரடியாகப் பார்க்காமல் மேற்கொள்ளுவதாகும். பினனிலை அலுவலகத்தின் பணி முழுமையாகக் கொடுக்கப்படுவதில்லை. ஏனெனில் அவை வியாபாரத்திற்கு அதிகத் தொடர்புடையதாக உள்ளது. (எ.டு) தகவல் தொடர்ப்புத் துறையில் பின்னிலை அலுவலகம் என்பது தொலைபேசி மற்றும் கணிணியினை இயங்கச் செய்யும் துறை, மேலும் கணக்கியல் துறை, மனித உறவுத் துறை போன்றவற்றையும் இயக்குகிறது. இந்தப் பணிகள் பின்னிலை அலுவலகத்தின் துணையுடன் நடத்தப்படுகிறது. நிறுமச் செய்திகளை நடைமுறைப்படுத்தும் மின்னனு வணிகவியல் மென்பொருளைப் பெற்றுத் தருகிறது. (எ.டு.) தரவுத்தளம் (Data base)

5. அலுவலக மேலாளர்

அலுவலக மேலாளர் என்பவர் அலுவலக வேலை முறைமைகளின் ஒருங்கிணைப்பாளர் ஆவார். நோக்கத்தை அடையும் விதத்தில் மனிதர்களையும் வளங்களையும் இணைத்து வேலைகளைச் செய்து வாங்குகிறார். இந்த மேலாளரே, திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், கட்டுப்படுத்தல் மற்றும் எழுத்துப் பணிகள் ஆகிய தகவல் தயாரித்தல் ஒருங்கிணைத்தல் செய்திகளை சேகரித்து தொகுத்து வைத்தல் மற்றும் தொழில் அமைப்பை ஏற்படுத்துதல் போன்ற பல்வேறு பணிகளை ஒழுங்கமைக்கிறார். மேலும் இம்மேலாளர் இயக்குதல், தலைமையேற்றல் போன்ற பணிகளில் செயல்களை ஒழுங்கமைத்து அலுவலகத்தோடு பல்வேறு துறைகளை இணைக்கிறார். அவர் பணியின் பல்வேறு செயல்முறைகளைக் கண்காணித்து அவற்றின் வெளிப்பாடுகளை மதிப்பிடுகிறார்.

அலுவலக மேலாளர் என்ற பதத்துடன் இணைந்து செல்லும் பிற பதங்கள் ஆவன. மேலாளர் (நிர்வாகம்), நிர்வாக மேலாளர், வணிக மேலாளர், இன்ன பிற. இவ்வாறு அலுவலக மேலாளர் என்பவர் தன் பணிப் பெயரால் அழைக்கப்பட்டாலும் கட்டுப்பாடு மற்றும் இயக்குவித்தல் போன்ற பணிகளையும் அவரே செய்கிறார்.

5.1 அலுவலக மேலாளரின் நிலை

அலுவலக மேலாளரின் நிலை மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. அவரது நிலை கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்படுகின்றது.

1. கொள்கைகளை அமலுக்கு கொண்டு வருதல் : அலுவலக மேலாளர் என்பவர் மேலாண்மையின் ஒரு அங்கம் மேலும் மேல்நிலை மேலாண்மையிலிருந்து பிறரை இணைக்கும் படிநிலையின் கடைசிச் சங்கிலி. இவரே நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் முழுமையாக நடைமுறைபடுத்தப்பட்டதா என்பதை சரிபார்த்து, வேலைகளை செய்து வாங்கும் பணியினை நிறைவேற்றுகிறார்.

2. ஒழுங்குணர்வை ஏற்படுத்துதல் : அலுவலகப் பணியாளர்கள் அலுவலக மேலாளருடன் தான் தினசரி தொடர்பு கொள்கிறார். எனவே அவர்களிடையே ஒழுங்குணர்வை ஏற்படுத்தி பணியில் விருப்பத்துடன் ஈடுபட உதவி செய்கிறார்.

3. நடுநிலை இணைப்பாக இருத்தல் : இவர் ஒரு கடினமான ஆனால் முக்கியமான நிலையில் இருக்கிறார். இவர் ஒரு நடுநிலையில் இருந்து மேலாண்மையையும் பணியாளர்களையும் இணைக்கிறார். எனவே இவரது நிலை மிகவும் உன்னதமானதாகும்.

4. ஆளெடுத்தல், தெரிந்தெடுத்தல் மற்றும் பயிற்சி அளித்தல் : ஆளெடுத்தல் என்பது குறிப்பிட்ட பணியிடங்களுக்கு தகுதியான விண்ணப்பதாரர்களை கண்டுபிடித்தல் மற்றும் கவருதல் ஆகும். ஆளெடுத்தல் என்பது தேவையான மனிதவளங்களை அடையாளம் கண்டு அவை கிடைக்கக் கூடிய மூலங்களை வளைத்துப் பிடித்தலே ஆகும். தெரிந்தெடுத்தல் என்பது தகுதியான நபர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து விட்டு தகுதியில்லாதவர்களை மறுத்து விடுதலும் ஆகும். பயிற்சி அளித்தல் என்பது குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக குறிப்பிட்ட திறன்களை பணியாளர்களிடையே உருவாக்குதல் ஆகும். இது ஒரு நிகழ்முறைப்படுத்தப்பட்ட வரிசையான நடத்தையை கற்றுக் கொள்ளும் முறையே. ஒரு அலுவலக மேலாளர் பணி ஆட்களை ஆளெடுக்கவும் தெரிந்தெடுக்கவும் அவர்களுக்குப் பயிற்சி கொடுக்கவும் தெரிந்திருக்க வேண்டும் இது போன்ற முக்கியமான பணிகளை மேற்கொள்ளுவதாலே அவருக்கு ஒரு நிறுவனத்தில் முக்கியமான பங்கு ஏற்படுகிறது.

5. பொது மக்கள் தொடர்பு : ஒரு நவீன அலுவலகத்தில் அலுவலக மேலாளரே பொது மக்கள் தொடர்பிற்கு பொறுப்பாகிறார். பொதுமக்களின் முன்னிலையில் இவரே அவர் பணியாற்றும் நிறுவனத்தைப் பற்றி எடுத்துரைக்கிறார். பொதுமக்கள் தொடர்பு பற்றிய செய்திகளைத் திரட்டி மேல்நிலை மேலாண்மையருக்கு அனுப்புகிறார். பொதுமக்கள் மனநிலையில் ஏற்படும் வேறுபாடுகளை அவரே மேலாண்மைக்கு விளம்புகிறார்.

5.2 ஒரு நல்ல அலுவலக மேலாளரின் குணநலன்கள் / தன்மைகள்

ஒரு நிறுவனத்தின் மற்ற எல்லா மேலாளர்களையும் போன்று அலுவலக மேலாளரும் அனைத்து சிறந்த குணநலன்களையும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். அவையாவன.

1. முழுமையான கல்வித் தகுதி, பயிற்சி மற்றும் அனுபவம் : முழுமையான சிறந்த கல்விப் பின்னணி ஒரு அலுவலக மேலாளருக்கு அவசியம் தேவை. அவர் எழுத்து மூலமாகவும் வாய்சொல் மூலமாகவும் நல்ல முறையில் செய்தித் தொடர்பு கொள்பவராக இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும். இது தவிர அலுவலகத்தில் ஏற்படக்கூடிய பல்வேறு சூழ்நிலைகளை ஆய்வு செய்து சீர்தூக்கிப் பார்க்கும் மனநிலை இருப்பது அவசியமாகும். அலுவலக மேலாண்மை நடைமுறைகளில் நல்ல பயிற்சி உடையவராகவும், அலுவலகப் பொறிகள், கருவிகள் மற்றும் அலுவலக வாலயங்களின் முறைமைகளையும் தெரிந்திருத்தல் அவசியமாகிறது. அலுவலக மேலாளருக்கு சமுதாய மற்றம் அரசியல் சூழல் பற்றிய விழிப்புணர்வு இருந்தால் தனது துணைப் பணியாளர்களின் நடத்தையை தீர்வு செய்ய வசதியாக இருக்கும்.

2. பணிகளை ஒப்படைவு செய்யும் திறன் : ஒரு மேலாளருக்கு இருக்க கூடிய தன்மைகளில் பணியை ஒப்படைக்கும் தன்மையானது அடிப்படைத் தன்மை ஆகும். இத்தன்மை இல்லாவிடில் மேலாளர் பணியாற்றுவது கடினம். வேலை ஒப்படைவு என்பது வேலைகளைப் பிரித்துக் கொடுப்பதற்கும் மேலாளரின் பணிப்பளுவைக் குறைப்பதற்கும் உதவுவதுடன் நிறுவனம் விரிவடைய உதவுகிறது. மேலாளர் அதிகார ஒப்படைவுக் கோட்பாடுகளைப் பின்பற்றி அதிகாரத்தை ஒப்படைப்பதற்கான முயற்சிகளை எடுக்க வேண்டும். இன்னும் சொன்னால் அலுவலக மேலாளர் அதிகாரத்தை ஒப்படைத்து விடுவதோடு நின்றுவிடாமல் பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி கொடுத்து ஒப்படைக்கப்பட்ட பணிகளை ஏற்றுக் கொள்வதற்கும் மேலும் அதிகாரமும் பொறுப்பும் இணைந்து செல்கிறதா என்று கவனிப்பதற்கும் தயாராக இருக்க வேண்டும்.

3. ஒழுங்கமைக்கும் திறமை : ஒரு அலுவலக மேலாளர் சிறந்த அமைப்பாளராகவும் இருக்க வேண்டும். ஒரு வியாபாரம் தங்கு தடையில்லாமல் நடக்க அந்நிறுவனம் அலுவலகத்தையே நம்ப

வேண்டியிருக்கிறது. எனவே அலுவலக மேலாளர் தன் அலுவலகத்தை திறமையாகவும் முழுமுறைமையுடனும் நடத்த வேண்டியுள்ளது. அப்பொழுதுதான் நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள் நிறைவேறும்.

4. தலைமை : மனிதர்களுடைய மறதி, அக்கறையில்லாத நிலை, குறுகிய கண்ணோட்டம், கவலை போன்ற பிரச்சனைகளைக் கையாள நல்ல தலைமை தேவைப்படுகிறது. ஃபீல்டு மார்ஷல் மாண்ட்டகோமரி தருகின்ற தலைமையின் வரைவிலக்கணப்படி ஆண்களையும் பெண்களையும் ஒரு பொது நோக்கத்தை நோக்கி நடைபோட எடுக்கப்படும் ஒரு திறமையான நெறியே தலைமை ஆகும். தலைமை என்பது தனது துணைப்பணியாளர்களை உற்சாகப்படுத்தி அவர்களிடமிருந்து முழுமையான பணியினை செய்து பெறும் கலையாகும். இந்த தன்மை அனைத்து மேலாளர்களுக்கும் பொதுவானது. (எ.டு) உற்பத்தி, விற்பனை, கொள்முதல் மற்றும் பணியாளர் அல்லது அலுவலக மேலாளர்.

5. தனித் தன்மைகள் : ஒரு மேலாளர் பெற்றிருக்க வேண்டிய தனித்தன்மைகளாவன. சாமர்த்தியம், சுயகட்டுப்பாடு, உற்சாகம், உண்மை, நேர்மை, ஏற்றுக்கொள்ளும் தன்மை போன்றவை. இது போன்ற தனித்தன்மைகள் ஒருவரைத் தூண்டி விட்டு ஊக்கப்படுத்தி துணைப் பணியாளர்களைச் சிறப்பாகச் செயல்படச் செய்யும் ஒரு தலைவனின் தனிப்பண்புகள் மட்டுமே அவனை ஒரு சிறந்த தலைவனாகத் தொடர்ந்து நடைபயிலச் செய்யும் இப்பண்புகள் அவனது ஆளுமையை உயர்த்தி ஒளிபெறச் செய்யும். இத்தனிப் பண்புகள் நோக்கங்களை மிகவும் எளிதில் எந்த முரண்பாடுகளும் இல்லாமல் அடைய உதவி செய்யும். அலுவலகத்தின் ஒழுங்குணர்வு அலுவலக மேலாளரின் ஒழுக்கமான பண்புகளால் மட்டுமே உயர்வடையும்.

5.3 அலுவலக மேலாளரின் பணிகள்

கீழ்கண்ட நடவடிக்கைகளோடு தொடர்புடையதே அலுவலக மேலாளரின் பணிகள்

1. பணிக்கு ஆளெடுத்தல் : அலுவலகத்திற்கு தேவையான ஆட்களை தேர்ந்தெடுக்கும் முக்கியமான பணி அலுவலக மேலாளருக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. அவர்தான் எப்படிப்பட்டவர்கள் தேவைப்படுகிறார்கள், எங்கு இப்பணியாளர்கள் கிடைப்பார்கள் எந்த முறையில் தேர்ந்தெடுக்கலாம் என்று முடிவு செய்ய வேண்டும். முடிவாக ஆட்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவுடன் பணி ஒப்பந்தம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

2. பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி : தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் பணியில் ஈடுபடுத்தப்பட வேண்டும். தேவையான பயிற்சி வழங்கப்பட்ட உடன் சில வேலைகளை செய்வதற்கு அனுமதிக்கப் படுதல் வேண்டும். பயிற்சியானது புதிதாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு மட்டும் வழங்கப்படாமல் ஏற்கனவே உள்ள பணியாளர்களுக்கு தேவையான நவீன கருவிகளை உபயோகப்படுத்தும் தொழில் நுட்பம் குறித்து பயிற்சி வழங்குதல் வேண்டும். இதற்கு புதுமையான பயிற்சி வகுப்புகள் உருவாக்கப்பட வேண்டும். அல்லது பல்வேறு மேலாண்மை நிறுவனம் மற்றும் பல்கலைக் கழகங்களால் வழங்கப்பட வேண்டும்.

3. பணியினை அளத்தல் மற்றும் ஈடுகட்டுதல் போன்றவைகளுக்கு தனியான முறைகள் : பணியினை அளத்தல் மிகவும் கடினமாக செயல் ஆகும். பணியாளர்களின் செயல் வெளிப்பாட்டை இயற்பியல் அளவைகளில் அளப்பது கடினமான செயல். எனவே ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அடிப்படை அளவைகளை கையாள வேண்டும். பணியினை அளப்பதற்கும் ஈட்டுறுதிகளுக்கும் முறைகள்

வகுக்கப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் பணியாளர்களின் திறமை மற்றும் ஒற்றுமையை அதிகரிக்கச் செய்ய முடியும்.

4. பதவி உயர்வு : ஒரு நிறுவனத்தின் வளர்ச்சிக்கு பதவி உயர்வுகள் பெரும்பங்கு ஆற்றுகிறது. பணியாளர்களின் சிறப்பீடுபாட்டை உயர்த்த பதவி உயர்வு உதவுகிறது. அலுவலகப் பணியாளர்களின் திறமையை ஊக்கப்படுத்தவும் அவர்களது பணியின் தரத்தை மதிக்கவும் பதவி உயர்வு சரியான வழியாகும். அலுவலக மேலாளர் பதவி உயர்வுகளை முடிவு செய்வதில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறார்.

5. ஒருங்கிணைத்தல் : பல்வேறுப்பட்ட அலுவலகப் பணியாளர்களை ஒருங்கிணைப்பது மிகவும் அவசியம் ஆகும். பணியாளர்கள் ஒருங்கிணைக்கப்படாமல் இருப்பது அர்த்தமற்ற செயலாகும்.

6. எழுதுபொருட்களையும் சாதனங்களையும் கட்டுப்படுத்துதல் : ஒரு அலுவலக எழுது பொருட்களையும் சாதனங்களையும் கட்டுப்படுத்த வேண்டியது ஒரு அலுவலக மேலாளரின் பணியாகும். பெரிய அலுவலகங்களில் இருப்பு கண்காணிப்பாளர் தனியாக அமர்த்தப்பட்டு முறையான இருப்பு விதிகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும். முறையான அறிவிப்பு மூலங்கள் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். நடைமுறைகள் உருவாக்கப்படுமானால் அவை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

7. கணக்குகள் மற்றும் செலவுக் கணக்குப் பதிவுகள் : கணக்கு மற்றும் செலவுகள் ஒரு அலுவலகத்தில் பெரும் பங்கு வகிக்கின்றது. அலுவலக மேலாளர் கணக்காளரின் பணிகளை செய்வதோடு கணக்குப்பதிவு நடைமுறைகளுக்கு இயக்குவித்தலும் செய்கிறார். செலவுக் கணக்குப் பிரிவு அவரது செயல் எல்லைக்குள் வந்தால் அதற்குத் தேவையான இயக்குவித்தலையும் செய்கிறார். அலுவலகம் பொதுவாக மற்றைய பணிகளைவிட செயலாண்மைப் பணிகளில் பெரிதும் ஈடுபடுகிறது என்று கூறலாம்.

8. செயலகப் பணி : அலுவலக மேலாளர் ஒரு சிறிய நிறுவனத்தின் செயலாளர் என்ற நிலையில் இருந்து செயல்படுகிறார். இது ஒரு நிறுமச் செயலரின் பணிகளைப் போன்றது. அவர் பங்குகளை மேலாண்மை செய்வதற்கும், பல்வேறு சட்டப்படி புத்தகங்களையும் பதிவேடுகளையும் பேணுவதற்கும் பொறுப்புடையவர் ஆகிறார்.

5.4. அலுவலக மேலாளரின் கடமைகள்

ஒரு அலுவலக மேலாளரின் கடமைகள் கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளது.

மேல்நிலை மேலாண்மை தொடர்பாக

1. நிறுவனத்தின் திட்டங்கள், கொள்கைகள், நோக்கங்கள், திட்டப்பட்டியல்கள் முதலியவற்றை அமல்படுத்துவதற்கு உதவி புரிய வேண்டும்.

2. பணியாளர் பிரச்சனைகள், பணி நிலுவைகள், பணியில் ஏற்படும் தனிப்பட்ட பிரச்சனைகள் போன்றவற்றை உடனடியாக மேல்நிலை மேலாண்மைக்கு தெரிவித்து பணி தங்கு தடையில்லாமல் நடக்க உதவ வேண்டும்.

3. அலுவலக முறைமைகளையும் நடைமுறைகளையும் பரிசீலிக்க வெளியிலிருந்து மேலாண்மை ஆலோசகர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் அவர்களுடன் ஒத்துழைத்துப் பணிபுரிய வேண்டும்.

பணிக்குத் தொடர்பாக

1. அலுவலக மேலாளர், வகுக்கப்பட்ட கால அட்டவணைபடி பணிகள் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளனவா ? என்றும், தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளின் படி பணிகள் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளனவா என்றும் கண்காணிக்க வேண்டும்.

2. பணியாளர்களின் உடல்நிலை சரியின்மை, விடுப்பு, வருகை தராமை போன்ற காரணங்களால் பணி நின்றுவிடாமல், தொடர்ந்து செயல்படுமாறு கண்காணிக்க வேண்டும்.

3. அவர் தொடர்ந்து, கட்டுப்பாட்டினை செயல்படுத்துவதோடு தரக்கட்டுப்பாடு உற்பத்தி மற்றும் கட்டுப்பாடு போன்றவை இடம் பெற்றிருக்கிறதா என்று உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

4. அலுவலகக் கருவிகள் செயல்படும் நிலையில் உள்ளதா ? என்ற பார்ப்பதுடன் வீண் விரயங்கள் நீக்கப்பட்டுள்ளதா ? என்றும் கண்காணிக்க வேண்டும்.

துணைப் பணியாளர்கள் தொடர்பாக

1. அலுவலக மேலாளர் பணியமர்த்தலில் தரம் பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா ? என்று பார்க்க வேண்டும். பதவி உயர்வுக்கும் சம்பள உயர்வுக்கும் பரிந்துரைகள் செய்ய வேண்டும். பயிற்சியில் இருக்கும் பணியாளர்களை கண்காணிக்க வேண்டும்.

2. அலுவலக மேலாளர் இடைநிலையில் நின்று பணியாற்றுபவர். அவர் தனது கடமைகளை உணர்ந்து, அலுவலகப் பணியாளர்களின் பணிகளை மதித்து, அவர்கள் புரியும் பணிகளில் தனிக் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

3. அலுவலக மேலாளரது துணைப் பணியாளர்கள் அவரை மேலாண்மையின் பிரதிநிதி என்றே கருதுகிறார்கள். எனவே துணைப் பணியாளர்களின் குறைகளை உடனடியாகத் தீர்க்க வேண்டும். அக்குறைகள் அவரது செயல் எல்லைக்குள் இருந்தால் உடனடியாக மேலாண்மைக்கு எடுத்துரைக்க வேண்டும்.

உடனிருப்பவர்கள் தொடர்பாக

1. உடனிருப்பவர்கள் முழுமையாக ஒத்துழைத்து நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்ற வேண்டும். நிறுவனப் பணிகள் சுமுகமாக நடைபெறத் தேவையானால், பணியாளர்களை பணிமாற்றமும் செய்யலாம்.

2. திட்டமுறைமைகளை ஒருங்கிணைக்க வேண்டும். அலுவலக நடைமுறைகளையும் கொள்கைகளையும் அனைத்துத் துறைகளுக்கும் பொதுவாக்கி பல்வேறு மேலாளர்களுக்கிடையே உள்ள முரண்பாடுகளைக் களைய வேண்டும்.

நினைவிற் கொள்க :

➢ பொருள்

- ஒட்டுமொத்த நிறுவனத்தின் நரம்புமையம் என வர்ணிக்கப்படுகிறது.
- நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்துக் கட்டுப்படுத்துவதற்காக எழுத்துப் பணிகளையும் நிர்வாகப் பணிகளையும் நடத்தும் இடமே அலுவலகம்.

➢ அலுவலகத்தின் பணிகள்

- அடிப்படை (அ) வாலாயமான பணிகள்
- செய்திகளைப் பெற்று, பதிவு செய்து, ஒழுங்கமைத்து, ஆய்வு செய்து, வழங்குவது.

➢ துணை (அ) நிர்வாகப் பணிகள்

– மேலாண்மைப் பணிகளைச் செயற்படுத்தல், அலுவலக வாலாயங்களையும் முறைமையினையும் ஏற்படுத்தல், தேவையான படிவங்களை வடிவமைத்தல், அலுவலக மனையணியங்களையும் எழுது பொருட்களையும் வழங்குதல், பணியாளர்களை பணிகளை நிறைவேற்றுதல், சொத்துகளுக்கு பாதுகாப்பு அளித்தல், பொதுமக்கள் உறவுகளைப் பேணுதல்.

- வியாபார நிறுவனத்திற்கு அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவம்
- அலுவலகம் நிறுவனத்தின் ஒரு முக்கிய அங்கம். இது நிறுவனத்தை திறமையான மற்றும் சிக்கனமாக நடத்துவதற்கு உதவுகிறது.
- இதன் முக்கியத்துவம் கீழ்க்கண்ட காரணிகளால் உணரப்படுகிறது. இது ஒரு செய்தி மையம். செய்தித் தொடர்பின் வழங்கல் வழி ஒருங்கிணைத்தலுக்கும் மேலாண்மைக் கட்டுப்பாட்டுக்கும் உதவும் கருவி, பணியாளர், பங்குதாரர், கடனாளர்கள், போன்றோர்க்கு மிகவும் இன்றியமையாதது, வாடிக்கையாளர், அரசு மற்றும் பொதுமக்கள் உறவிற்கு முக்கியமானது.

➢ அலுவலகத்தின் வகைகள்

- முகப்பு அலுவலகம், இடை அலுவலகம், மின்னணு அலுவலகம், மெய்நிலை அலுவலகம், பின்புற அலுவலகம்.

➢ அலுவலக மேலாளர்

- கட்டுப்பாடு, இயக்குவித்தல் போன்ற பணிகளைச் செய்பவரே அலுவலக மேலாளர். அவரது பணி வழிப் பெயர்கள் நிர்வாக மேலாளர், வணிக மேலாளர் போன்றவை.

➢ அலுவலக மேலாளரின் நிலை

  – கொள்கை அமலாக்கம்
  – ஒழுங்குணர்வை ஏற்படுத்தல்
  – நடுநிலை இணைப்பாளர்
  – ஆளெடுத்தல், தேர்ந்தெடுத்தல்
  – பயிற்சி அளித்தல் மற்றும்
  – பொதுமக்கள் உறவு பேணுதல்

➢ நல்ல அலுவலக மேலாளரின் தகுதிகள்

- தரமான படிப்பறிவு, பயிற்சி மற்றும் அனுபவம்
  – அதிகாரத்தை ஒப்படைக்கும் திறன், ஒழுங்கமைத்து தலைமையேற்கும் தனிப் பண்புகள்

➢ அலுவலக மேலாளரின் பணிகள்

- ஆளெடுத்தல், பயிற்சி அளித்தல், பணி அளத்தல், ஈடு செய்தல், பதவி உயர்வு, ஒருங்கிணைத்தல், எழுதுபொருள் மற்றும் அலுவலக அளிப்புகளைக் கட்டுப்படுத்தல், கணக்குப் பதிவு, செலவுக் கணக்கு மற்றும் செயலாளர் பணிகள்.

➢ அலுவலக மேலாளரின் கடமைகள்

● உயர்நிலை மேலாண்மைக்கு ஏற்றவாறு பல்வேறு பணிகள் புரிதல், துணைப் பணியாளர்களுடனும், இணையர்களுடனும் பணிபுரிதல்

வினாக்கள்

புறவய வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

1. .... மேலாண்மைக்கு கொள்கை விஷயங்களில் முடிவுகளை எடுக்கவும் சண்டை சச்சரவுகளின் பொழுது ஒரு ஆதாரமாகத் திகழ்கிறது.

   அ. எழுத்து மூலமான பதிவுகள்

   ஆ. வாய் மூலமான பதிவுகள்

   இ. தகவலை சேகரித்தல்

   ஈ. இதில் எதுவுமில்லை

2. முறையாக அமைக்கப்பட்ட தகவல் .... வடிவில் உள்ள தேவையான விவரங்களை எடுக்கவும், பொருளுள்ள முடிவுகளை எடுக்கவும் பயன்படுகிறது.

   அ. புள்ளியியல் விவரங்கள்

   ஆ. விற்பனை /கொள்முதல் அறிக்கைகள்

   இ. வரைவுகள் மற்றும் வரைபடங்கள்

   ஈ. மேலேயுள்ள அனைத்து

3. படிவங்களின் உபயோகித்தலை இயந்திரமயமாக்கி, தயாரித்தல் மற்றும் நகர்த்தும் புதிய அணுகுமுறை .... அணுகுமுறையாகும்.

   அ. நவீன அணுகுமுறை

   ஆ. முறைப்படுத்தப்பட்ட அணுகுமுறை

   இ. உருவாக்கும் அணுகுமுறை

   ஈ. முறையான அணுகுமுறை

4. மத்திய அலுவலகம் .... பணியில் ஈடுபடுகிறது.

   அ. விருந்தினர்களை வரவேற்றல்

   ஆ. நிதி விவரப்

   இ. அலுவலக வேலையில் கணினி தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தும்

   ஈ. நிறுவனச் செயல்பாடுகளை செயல்படுத்தும்

5. அலுவலகத்தின் மூலமாக .... தகவல் தொடர்பு முறைகள் பலப்படுத்தப் படுகின்றன.

   அ. மேல் நோக்கிச் செல்லும் தகவல் தொடர்பு

   ஆ. கீழ் நோக்கி வரும் தகவல் தொடர்பு

   இ. மேல் நோக்கிச் செல்லும் மற்றும் கீழ்நோக்கி வரும் தகவல் தொடர்பு

   ஈ. இதில் ஏதுமில்லை

6. .... மேலாண்மை முக்கியமான கொள்கைகளையும் துணைவரிகளையும் தகவலாக அளிக்கிறது.

அ. மேல்நிலை

ஆ. கீழ்நிலை

இ. நடுநிலை

ஈ. மேலேயுள்ள அனைத்தும்

7. .... என்கின்ற வார்த்தை இட உபயோகத்தையும், தொழில் சார்ந்த உயிருள்ள தகவல் தொடர்பையும் உள்ளடக்கியதாகும்.

அ. பின்புற அலுவலகம்

ஆ. முன்புற அலுவலகம்

இ. மெய்நிகர் அலுவலகம்

ஈ. மின்னணு அலுவலகம்

8. .... என்ற செயல்பாடு திறமையுள்ள விண்ணப்பதாரர்களை வேலைக்கு கண்டுபிடித்தலாகும்

அ. தேர்ந்தெடுத்தல்

ஆ. பயிற்சி

இ. மேம்படுத்தல்

ஈ. ஆளெடுத்தல்

9. .... வேலை பளுவை விநியோகிக்கவும் நிறுவனத்தை விரிவாக்கவும் உதவுகிறது.

அ. அதிகாரத்தை வழங்குதல்

ஆ. பரவலாக்கம்

இ. மையப்படுத்தல்

ஈ. இதில் ஏதுமில்லை

10. சிறிய அமைப்புகளில் அலுவலக மேலாளர் கணக்காளர் பணியுடன் .... பணிகளையும் செய்கிறார்.

அ. வழக்கறிஞர்

ஆ. நிறும செயலர்

இ. பட்டயக் கணக்காளர்

ஈ. மேற்கூறிய அனைத்தும்

விடைகள்

1. அ. எழுத்து மூலமுள்ள பதிவுகள்
2. ஈ. மேலேயுள்ள அனைத்தும்
3. ஆ. முறைப்படுத்தப்பட்ட அணுகுமுறை
4. ஆ. நிதி விவரம்
5. இ. மேல் நோக்கிச் செல்லும் மற்றும் கீழ்நோக்கி வரும் தகவல் தொடர்பு

6 அ. மேல்நிலை

7. இ. மெய்நிகர் அலுவலகம்

8 ஈ. ஆளெடுத்தல்

9. அ. அதிகாரத்தை வழங்குதல்

10. ஆ. நிறுமச் செயலர்

II. அனைத்து வினாக்களுக்கும் ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளி

1. அலுவலக அடிப்படை பணிகளுக்கு மறுபெயர் என்ன ?
2. பல வகையான மேலாண்மை பணிகள் யாவை ?
3. வியாபாரத்தின் தகவலை தரும் இரு மூலங்கள் யாவை ?
4. கட்டுப்படுத்தலின் தேவைகள் யாவை ?
5. வாடிக்கையாளர்களின் தனித்தொடர்பை பராமரிக்க கூடிய பல வழிகள் யாவை ?
6. மின்னணு அலுவலகத்தின் மறுபெயர் யாது ?
7. பின் அலுவலகத்தின் பணிக்கு உதாரணங்கள் தருக.
8. "ஒரு அலுவலகம், வியாபாரத்துக்கு, கடிகாரத்தின் மூல சுருளுக்கு ஒப்பாகும்". இது எதைக் குறிக்கிறது மற்றும் யார் இந்த ஒப்பீட்டை கொடுத்துள்ளார் ?
9. ஃபீல்டு மார்ஷல் மான்ட்கோமரியின் வார்த்தைகளில் தலைமை என்றால் என்ன ?
10. அலுவலக மேலாளரின் கடமைகளை நான்கு அடிப்படையில் பகுக்கலாம். அவை யாவை ?

விடைகள்

1. வாலாயமான பணிகள்
2. திட்டமிடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், இயக்குவித்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல்
3. உள் மற்றும் வெளி மூலங்கள்
4. தரங்களை நிர்ணயித்தல், செயல்பாடுகளை அளத்தல் மற்றும் தவறுகளை சரி செய்தல்
5. புலனாகும் மற்றும் மின்னணுத் தொடர்பினை அச்சிடுதல்
6. மின்னணு அலுவலகம்
7. செயல்பாடுகள், கட்டமைப்பு, கணக்கியல் மற்றும் மனித வளங்கள்
8. இது அலுவலகத்தின் இன்றிமையாமையைக் குறிக்கிறது. இவ்வொப்பீட்டைக் கொடுத்தவர் திரு. டிக்சி.
9. ஆண்களையும், பெண்களையும் ஒரு பொதுவான காரணத்தை நோக்கி நடையிடவைக்கும் திறமையும் மனபலமும் ஆகும்.
10. மேல்நிலை மேலாண்மையர், துணைப் பணியாளர், இணையர், பணியாளர் போன்றோருடன் உள்ள தொடர்பின் அடிப்படையில் பகுக்கலாம்.

பகுதி – ஆ

(4 மதிப்பெண்)

III. மிகக் குறுகிய வினாக்கள் (5 வரிகளில் விடையளி)

1. 'அலுவலகம்' வரையறு
2. ஒருங்கமைக்கும் திறமை எவ்வாறு ஒரு நல்ல அலுவலக மேலாளருக்கு துணை செல்கிறது ?

3. அலுவலகத்தில் எவ்வாறு விவரங்கள் சேகரிக்கப்படுகின்றன. உதாரணங்களைக் கொண்டு விளக்குக

4. ஒரு அலுவலகம் எவ்வாறு பங்குதாரர்களுக்கு முக்கியமானதாக விளங்குகின்றது.

5. பலவகையான அலுவலகங்களை பட்டியலிடு.

6. அலுவலக மேலாளர் என்பவர் யார் ?

7. தேர்ந்தெடுத்தல், பயிற்றுவித்தல் என்ற பதங்களுக்கு விளக்கம் தருக.

8. ஒரு திறமையான அலுவலக மேலாளருக்கு தேவையான பல்வேறு தனித்திறமைகள் யாவை ?

9. பதவி உயர்வு ஒரு அலுவலகத்தில் முக்கியமானது ஏன் ?

10. பயிற்சி தரும் நிகழ்வுகள் மிகவும் தேவையானது ஏன் ?

பகுதி – இ

(10 மதிப்பெண்)

IV. குறு வினாக்கள் (ஒரு பக்கத்தில் விடையளி)

1. ஒரு அலுவலகத்தின் முக்கிய பணிகள் யாவை ?

2. துணைப் பணியாளர்கள் மற்றும் மேலதிகாரிகளுக்கு அலுவலக மேலாளரின் பணிகள் யாவை ?

3. ஒரு அலுவலகத்துக்கு இன்றியமையாத மற்றும் அடிப்படையான பணிகளை விளக்குக.

4. எவ்வாறு பல வகையான அலுவலகங்கள் ஒரு அமைப்பில் இணைந்துள்ளன ?

5. ஒரு அலுவலக மேலாளரின் நிலையையும் அந்தஸ்தையும் எவ்வாறு நிர்ணயிக்க இயலும்.

6. ஒரு நபரை திறமையான அலுவலக மேலாளராக்க பலவாறான குணங்கள் யாவை ?

7. அலுவலகம் எவ்வாறு பலவகையான மக்களுக்கு உதவுகிறது அதாவது ஊழியர்கள், பங்குதாரர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் அரசு ?

8. ஒரு அலுவலக மேலாளரின் பலவகையான பணிகள் யாவை ?

பகுதி – ஈ

(20 மதிப்பெண்)

V. மூன்று பக்கத்துக்கு மிகாமல் விடையளி

1. எந்த ஒரு அமைப்பும் பெயரை மட்டும் வைத்துக் கொண்டு அலுவலகமில்லாமல் இயங்க இயலாது, ஏன் ?

2. ஒரு அலுவலக மேலாளரின் பணிகளும் கடமைகளும் ஒன்றோடு ஒன்று இணைந்ததாகும். விரிவாக விளக்கவும்.

3. ஒரு அலுவலகம் சில செயல்களை செய்யாமல் இயங்க இயலாது ? விரிவாக விளக்கவும்.

2. நவீன அலுவலக சாதனங்களும் மனை அணையங்களும்

கற்றல் நோக்கங்கள்

→ இயந்திரமயமாக்குதல் குறித்த விழிப்புணர்வைப் பெறுதல்

→ அலுவலகச் சாதனங்கள், மனை அணையங்கள், கோப்பிடும் துணைப் பொருட்கள் வாங்கும் போது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகளைத் தெரிந்து கொள்ளுங்கள்

அறிமுகம் – இயந்திரமயமாக்குதலின் பொருள் – இயந்திர மயமாக்குதலின் நோக்கங்கள் – நன்மைகள் – குறைபாடுகள் – அலுவலக சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது பின்பற்ற வேண்டிய தத்துவங்கள் – நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் சாதனங்களின் வகைகள் – மனை அணையங்கள் – மனை அணையங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் கோட்பாடுகள் – மனை அணையங்களின் வகைகள் – பொருத்துதல்கள் மற்றும் துணைக் கருவிகள்.

1. அறிமுகம்

அலுவலக சாதனங்கள் மற்றும் இயந்திரங்கள் அலுவலக பணியினை திறமையாகச் செய்வதில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. துல்லியமான மற்றும் துரித அலுவலகப் பணியின் செயல்பாட்டுக்கு இவை பணியாளர்களுக்கு மிகவும் இன்றியமையாததாக திகழ்கின்றன. அலுவலகப் பணி பெரும்பாலும் உள் மேஜைப் பணியாகும், அலுவலகப் பணியாளர்கள் பெரும்பான்மை நேரத்தை அலுவலகத்திலேயே உட்கார்ந்து கழிக்க வேண்டியுள்ளது. இப்பணி மிகவும் வாலாயமான மற்றும் மாற்றுத் தன்மை இல்லாதது. அலுவலக சாதனங்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் வசதியாக வேலைசெய்யும் சூழ்நிலை இல்லாத பட்சத்தில் திறமையான செயல்பாடு என்பது சாத்தியமற்றதாகிறது. சரியான அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் சாதனங்களை பயன்படுத்துவதன் மூலம் அலுவலக வேலையை திறமையான முறையிலும் சிக்கனமாகவும் செய்ய முடிகிறது. மேலும் நல்ல தரமான சாதனங்கள் அலுவலக பணியாளர்களின் பொதுவான திறமையை மேம்படுத்துவது மட்டுமல்லாமல் அந்த அமைப்பின் நன்னம்பிக்கையை வருகை புரிவோர்களிடையே உயர்த்துகிறது. இந்நாளைய அவசர உலகில் இயந்திரமயமாக்குதல் சிறந்த இயந்திரங்களையும், சாதனங்களையும் தேர்ந்தெடுப்பதில் முக்கிய மற்றும் ஒரு அரிய பங்கினை வகிக்கிறது.

2. இயந்திரமயமாக்குதல் – பொருள்

அலுவலக இயந்திரமயமாக்குதல் என்பது அலுவலக நிர்வாகச் செயல்பாட்டினை இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகளை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம் எளிமைப்படுத்துவதற்காகத் தான். அலுவலக இயந்திரமயமாக்குதல் அலுவலக பணியாளர்களின் சில பணிகளை ஏற்றுக் கொள்கிறது. உதாரணமாக கனிப்பொறி பணியாளர்களுக்கு உதவுவது மட்டுமல்லாமல் மனித பலத்தால் முன்பு செய்யப்பட்ட சில பணிகளையும் ஏற்றுக் கொண்டுள்ளது. அலுவலகப் பணிகளைச் செய்ய பொருத்தமான இயந்திரங்களை அறிமுகப்படுத்தும் ஒரு முறைமைப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திட்டமிட்ட முயற்சி என்பது, கைகளால் அல்லது எளிய கருவிகளால் செய்யக்கூடிய வேலைகளை இயந்திரங்கள் மூலம் செய்வதாகும்.

ஒரு பெரிய அலுவலகம் உயர்ந்த வகையான மற்றும் விலைமிக்க இயந்திரங்களான கணிப்பொறி போன்றவற்றை உபயோகப்படுத்துகிறது. மற்றபடி சிறிய அலுவலகமானது விலை மலிந்த இயந்திரங்களான தட்டச்சு இயந்திரங்கள், நகல் பொறிகள், மற்றும் கணக்கிடும்

கருவிகளை உபயோகிக்கிறது. இதன் மூலமாக அலுவலகப் பணியினை திறமையாகச் செய்ய முக்கியமாகின்றது.

நவீன அலுவலகங்கள் செயல்பாட்டை அதிகரிக்கவும் நேரம் மற்றும் பணிக்கான செலவை குறைக்கவும், துல்லியத்தன்மையை உறுதி செய்யவும் மற்றும் மோசடிகளை அகற்றி பாதுகாப்பு அளிக்கவும் இயந்திரமாக்குதலையே விரும்புகின்றன. பொறிகள் மூலம் செய்யப்படும் பணி அழகாகவும் தெளிவாகவும் இருக்கிறது. மேலும் துரிதமான முடிவுகளுக்கும் உதவி புரிகிறது. இயந்திரங்கள் வேளை பளுவை சமாளிக்க மட்டும் நிறுவப்படுவதில்லை, விளைகளில் குறிப்பிடத்தக்க முன்னேற்றங்களைக் கொண்டு வருவதற்கும் உதவுகிறது.

இயந்திர செயல்பாட்டிற்கு மாறுவதற்கு நிறைய முதலீடு தேவைப்படுகிறது. அவை இயந்திரங்கள், சாதனங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் போன்ற முதலின சொத்துக்களால் செய்யப்படுவதாகும். இதனால் பராமரிப்பு, இயந்திரங்கள் பழுதுபார்ப்பு, காப்பீட்டு முனைமம், இயந்திரங்களுக்கு இடவசதி, எழுதுபொழுள் போன்ற கூடுதல் செலவுகளும் ஏற்படுகின்றன. இயந்திரங்கள் சிறந்த வல்லுநர்களால் இயக்கப்படவேண்டும். மற்றபடி அவர்களுக்கு அதிக சம்பளம் கொடுப்பது செலவுகளை அதிகரிக்கிறது. கணிப்பொறி போன்ற உயர்ந்த ரக இயந்திரங்களுக்கு சிறந்த இடவசதியும் நல்ல பராமரிப்பும் தேவைப்படுவதால் செலவு அதிகமாகிறது. ஆதலால் அலுவலக செயலாக்கத்தை இயந்திரப்படுத்தும் முடிவினை உரிய செலவுகள் சார்ந்த பரிசீலனைகள் மேற்கொண்ட பின்னர் செய்ய வேண்டும்.

3. இயந்திரமயமாக்குதலின் நோக்கங்கள்

இயந்திரமயமாக்குதல் கீழ்க்கண்ட நோக்கங்கள் கொண்டதாகும்.

1. வேலையைக் குறைக்கிறது : இயந்திரமயமாக்குதல் வேலையை குறைத்தலை குறிகோளாகக் கொண்டுள்ளது. இது மொத்த சம்பள பட்டியலை குறைக்கும் அல்லது அதே எண்ணிக்கையிலான ஊழியர்களை அதிக பளுவான வேலையை செய்ய முயற்சிக்கும்.

2. நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது : இயந்திரமயமாக்குதலின் மற்றொரு குறிக்கோள் நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவதாகும். பல மணி நேரங்களை எடுக்கும் ஒரு வேலையினை இயந்திரங்களைக் கொண்டு மிகவும் துரிதமாக முடிக்க இயலும்.

3. துல்லியம் : இயந்திரங்களைக் கொண்டு செய்யும் பணி மிகவும் துல்லியமாக இருப்பதால் இது மற்றொரு நோக்கமாக அமைகிறது.

4. சலிப்பை அகற்றுகிறது : ஒரே மாதிரியான பணிகள் திரும்பத் திரும்பச் செய்யப்படும் பொழுது சலிப்பை ஏற்படுத்துகின்றது. அவ்வமயம் அலுவலகக் கருவிகள் பயன்படுத்தப்படுவதால் சலிப்பு நீங்குகிறது.

5. தரப்படுத்துதல் : வேலை நடைமுறைகளை தரப்படுத்துதல் அலுவலக கருவிகளின் உதவியால் சிறப்பாக அடைய இயலுகிறது.

6. மோசடிகளைக் குறைக்கிறது : இயந்திரமயமாக்குதல் மூலமாக அலுவலகப் பணிகளில் ஏற்படும் மோசடிகளைக் குறைக்க இயல்கிறது.

7. விவரங்களையும் உண்மைகளையும் சேமிக்கிறது : கணிப்பொறி போன்ற கருவிகள் விவரங்களையும், உண்மைகளையும் வருங்கால உபயோகத்துக்காக சேமித்து வைக்கிறது.

8. உண்மைகளையும், விவரங்களையும் விவரித்துச் சொல்கிறது : கணிப்பொறி போன்ற இயந்திரங்கள் சாத்தியங்களையும், விவரங்களையும் துரிதமான முடிவுகளை எடுக்கவும், கட்டுப்படுத்தவும் வழி வகுக்கிறது.

4.1 இயந்திரமயமாக்குதலின் நன்மைகள்

நவீன அலுவலக நிர்வாக செயல்பாட்டில் இயந்திரமயமாக்குதல் ஒரு முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. கீழ்க்கண்டவை இதன் நன்மைகள் ஆகும்.

1. நல்ல தரமான பணி : கருவிகள் வேலையின் தரத்தை உயர்த்தி, முறையான பணி செயல்பாட்டிற்கு உதவுகிறது.

2. குறைந்த செயல்பாட்டுச் செலவு : ஒரு மணி நேரத்திற்கான செயல்பாட்டுச் செலவு இயந்திரமயமாக்குதல் மூலமாக குறைகிறது. ஆனால் இதற்கு ஆரம்ப கட்டத்தில் பெரிய அளவிலான தொடக்க முதலீடு தேவைப்படுகிறது. நீண்டகால முதலீடு நீண்டகாலம் பயன்தரும் வகையில் அமைகிறது.

3. அதிக திறமை : அலுவலகக் கருவிகள் அனைத்து விதமான அலுவலக பணிகளுக்கும் துரிதம் மற்றும் திறமையை அளிக்கிறது. ஆள்பலத்தால் செய்ய பல மணி நேரம் எடுக்கும் பணிகளை குறைந்த நேரத்தில் கருவிகளைக் கொண்டு முடிக்கலாம். முன்னேறும் திறன் மூலமாக இலாபம் அதிகரிப்பது மட்டுமல்லாமல் அமைப்போடு இணைந்து இருப்பவர்களின் மனதில் ஒரு நல்ல எண்ணத்தை உருவாக்குகிறது.

4. சிறந்த துல்லியம் : கருவிகள் மூலமாகச் செய்யும் பணிகள் நல்ல துல்லியத் தன்மையை உறுதி செய்கிறது. தகவலுக்கான சாத்தியங்கள் அகற்றப்படுகின்றன. ஆதலால் பணி தடையில்லாமல் சீராக செல்கிறது. தடைகளும் தாமதங்களும் குறைக்கப்படுகின்றன.

5. கட்டுப்படுத்தும் வசதி : இயந்திரங்கள் மூலமாக மேலாளர்கள் தங்கள் கட்டுப்பாட்டை கீழ்ப் பணியாளர்களிடம் சிறந்த முறையில் செய்ய இயல்கிறது. உதாரணமாக உள்வரும் அட்டைகள் மூலமாக பணியாளர்களின் உரிய வருகை (அணுகு) நேரங்கள் கண்காணிக்கப்படுகிறது.

6. அலுவலக நடைமுறையைத் தரப்படுத்துவதற்கு உதவுதல் : இயந்திரமயமாக்குதல் மூலமாக அலுவலக வாலாயங்களையும் நடைமுறைகளையும் தரப்படுத்த இயல்கிறது. இதன் மூலமாக சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு உருவாகிறது.

7. சலிப்பிலிருந்து விடுபட இயல்கிறது : இயந்திரமயமாக்குதல் ஒரே மாதிரியான செயல்பாட்டைக் குறைக்கிறது. அவை ஆர்வமின்மையும் நேரத்தை அதிகமாக செலவழிக்கும் பணிகளை உள்ளடக்கியது. இவற்றின் மூலமாக அலுவலக வேலையாட்கள் ஒரே மாதிரியான செயல்பாட்டை செய்வது குறைகிறது.

4.2. இயந்திரமயமாக்குதலின் குறைபாடுகள்

இயந்திரமயமாக்குதல் பல்வேறு நன்மைகளை அளித்தாலும் பல குறைபாடுகளையும் கொண்டுள்ளது. அவை கீழ்க்கண்டவாறு உள்ளன.

1. பொருத்துவதில் அதிகச் செலவு : பெரும்பாலான நவீனக் கருவிகளுக்கு அதிக முதலீடு தேவைப்படுகிறது. ஆதலால் சிறிய நிறுவனங்கள் அதிகமான கட்டுப்பாடுகளின் நன்மைகளைப் பெற முடியாது.

2. அதிக செயல்பாட்டுச் செலவு : சில கருவிகளையும் இயந்திரங்களையும் செயல்படுத்துவதற்கு அதிக செலவாகிறது.

3. பழுது பார்ப்பதில் அதிக செலவு : இயந்திரங்கள் செயலிழக்கும் போது அவற்றை சீராக்கிப் பொருத்துவதற்கு அதிக செலவாகிறது. மேலும் வேலையின் ஓட்டம் தடைபடுகிறது.

4. ஒரே மாதிரியான செயல்பாட்டினால் ஏற்படும் பிரச்சினை : அலுவலக கருவிகளால் வேற்றுமை தன்மையில்லாத செயல்பாடுகள் உருவாகின்றன. இது ஒரு பிரச்சனையாகும். (உ.ம்) உற்பத்தி துறையில் கருவிகளைப் பயன்படுத்துவதால் ஆட்கள் அப்புறப்படுத்தப்படுகிறார்கள். எனவே ஒரே மாதிரியான செயல்பாடு புழக்கத்தில் வருகிறது. இது ஒரு பெரும் பிரச்சினையாக அமைகிறது. கருவிகளுக்கு புத்தாக்க உணர்வும் தன்னார்வ முயற்சியும் கிடையாது. இது ஒரு குறைபாடாகும்.

5. அலுவலக பணியாளர்களுக்கு பயிற்சியளிப்பதில் பிரச்சினை : அலுவலக பணியாளர்களுக்கு அலுவலக கருவிகளை உபயோகிக்க பயிற்சி அளித்தல் வேண்டும். வசதியான கருவிகள் இருக்கும் இடத்தில் இப்பயிற்சி கூடுதல் செலவை நிறுவனத்துக்கு அளிக்கிறது.

6. அலுவலகப் பணியாளர்களின் தனிமை : கணிப்பொறி போன்ற உயர்ந்த ரக கருவிகளை அறிமுகப்படுத்தும்போது பணியாளர்கள் எதிராகவே செயல்படுகின்றனர். இது நம் நாட்டில் உள்ள ஒரு பொது அனுபவமாகும். ஆதலால் ஒரு அமைப்பின் தொழில் அமைதி பாதிக்கப்படும்.

7. கருவிகளை உபயோகிக்காமல் இருத்தல் : பல விலைமதிப்பு மிக்க கருவிகள் தினந்தோறும் உபயோகிக்கப்படுவதில்லை. அவை சில நேரங்களில் மட்டுமே பயன்படுகின்றன. அதே போல சில இயந்திரங்கள் தொடர்ச்சியாக செழிப்பான வியாபார காலங்களிலேயே பயன்படுகின்றன. எவ்வாறாயினும், ஒரு பலனுள்ள முதலீட்டிற்கு அவ்வியந்திரம் தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. ஒரு கருவியை உரித்தான முதலீட்டாக்க தினந்தோறும் தொடர்ச்சியாக பயன்படுத்தத் தேவையில்லை.

8. அலுவலக முறையில் குறைந்த நெகிழ்வுத் தன்மை : இயந்திரமயமாக்குதல் குறைந்த நெகிழ்வுத் தன்மைக்கு வழி வகுக்கிறது. உதாரணமாக கணக்கிடும் முறையை இயந்திரமயமாக்குவதன் மூலம் பல கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டி உள்ளது. இது இயந்திரமயமாக்கலுக்கு முன்பு இவ்வாறு இல்லாமல் இருந்தது.

9. பயனற்றுப் போகும் ஆபத்து : பல கருவிகள் பயனற்றுப் போகும் ஆபத்து பெரும்பான்மையாக உள்ளது. கருவியும் அதன் முறையும் காலப் போக்கில் பயனற்றுப் போகும் நிலை உள்ளது. இதை தவிர்க்க உலகளாவிய நிலையில் பயன்படும் கருவிகளை மட்டுமே வாங்க வேண்டும்.

10. அதிகமான பணியாளர்கள் : பல கருவிகளுக்கு பயிற்சி பெற்ற வல்லுநர்களே தேவைப்படுகின்றனர். அவர்கள் இல்லாத பட்சத்தில் வேலை குவிந்துவிடுகின்றது. இதைத் தவிர்க்க இரண்டு இயக்குவிப்பவர்களை பயிற்சி அளிப்பதன் மூலமாக ஒருவர் இல்லாத பட்சத்தில் மற்றொருவர் சமாளிப்பார்.

11. இயந்திரங்களின் ஆதிக்கம் : ஒரு அமைப்பின் பணியாளர்கள் இயந்திரங்களுக்கு துணைப் பணியாளர்களாக இருத்தல் கூடாது. செய்யும் வேலையின் திறனை விட கருவிகளை மிகவும் முக்கியத்துவமாக கருதும் ஒரு சூழ்நிலையை தவிர்க்க போதிய கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

5. அலுவலக சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய தத்துவங்கள்

ஒரு கருவிக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட செயலை செய்ய வேண்டிய கட்டாயம் இருக்கும் பொழுது அடுத்த கட்ட நடவடிக்கை அதில் சிறந்த கருவியை வாங்க வேண்டும் என்று தீர்மானித்து அக்காரணத்தை நிறைவேற்றுவதாகும். பல இயந்திரங்களும், கருவிகளும் சந்தையில் கிடைப்பதால் அவற்றில் சரியான ஒன்றை மிகுந்த கவனத்துடன் தேர்ந்தெடுத்தல் வேண்டும். சரியான தேர்ந்தெடுப்பு இல்லையென்றால் அது மிகவும் செலவு மிகுந்ததாகவும், தொந்தரவு தரக்கூடிய வகையிலும் அமைந்துவிடும். கீழ்க்காணும் தத்துவங்களை அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகளை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது பின்பற்றுவது மிகுந்த பயனளிக்கும்.

1. செலவுத் தத்துவம் : நாம் வாங்கும் கருவியோ அல்லது இயந்திரமோ குறைந்த விலை உடையதாக சூழ்நிலைக்கேற்ப இருத்தல் வேண்டும். ஒரு இயந்திரத்தின் விலை இரண்டு வடிவங்களை உள்ளடக்கியது. அவை தொடக்கச் செலவு மற்றும் செயல்பாட்டுச் செலவுகளாகும். ஒரு இயந்திரம் விலை உயர்ந்ததாக இருந்தால் அதன் செயல்பாட்டுச் செலவு குறையும். ஆதலால் அவ்வாறான கருவிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். ஆனால் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் தரத்தை தியாகம் செய்ய இயலாது.

2. தரத்தத்துவம் : இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகள் மிகுந்த தரமிக்கவையாக இருத்தல் வேண்டும். அப்பொழுதுதான் பணியின் தரம் உயர்வாக இருக்கும்.

3. மிகுந்த பலனளிக்கும் தத்துவம் : அலுவலக இயந்திரங்கள் கட்டாயமாக மிகுந்த அளவு பலனை அளித்தல் வேண்டும். ஏனென்றால் அவைகளுக்காக அதிக செலவு செய்யப்படுகிறது.

4. பொருந்தும் தத்துவம் : அலுவலக கருவிகள் எந்த காரணங்களுக்காகவும், செயல்பாட்டுகளுக்காகவும் வாங்கப்பட்டனவோ அந்த நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் வகையில் செயலாற்ற வேண்டும். அவைகளை வெறும் அந்தஸ்து காரணத்திற்காக வாங்க வேண்டிய கட்டாயம் இல்லை.

5. ஏற்றுக் கொள்ளும் மற்றும் பல பயன்பாட்டுத் தத்துவம் : இயந்திரங்களை நிறுவும் பொழுது அவை பல பயன்பாடுகளுக்கு உதவும் வண்ணம் அமைத்தல் வேண்டும். இதன் மூலமாக வீணாக இருக்கும் நேரம் (Idle time) குறைக்கப்படுகிறது. மேலும் இயந்திரங்கள் அதிக நேரம் இயக்கப் படுகின்றன. இதன் உட்பொருள் என்னவென்றால் இயந்திரங்கள் எடை குறைவாக இருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அவைகளை ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்துக்கு சுலபமாக நகர்த்த இயலும்.

6. தரப்படுத்தும் தத்துவம் : ஒரே மாதிரியான கருவிகளையும், இயந்திரங்களையும் வாங்க வேண்டும். தரப்படுத்துதல் மூலமாக பின்வரும் பயன்கள் நிறுவனத்துக்குக் கிடைக்கின்றது.

1. அதிக கொள்முதல் மூலமாக குறைந்த விலைகள்
2. இயந்திரங்களின் ஓரிரு தயாரிப்புகளை (brand) மட்டுமே பழுதுபார்ப்பதால் பராமரிப்புச் செலவு குறைகிறது.
3. இயக்குபவர்களுக்கு எளிய மற்றும் சுலபமான பயிற்சி அளித்தல்.
4. ஓரிரு தயாரிப்புகளில் உள்ள இயந்திரங்களில் மட்டுமே படிவங்களை பொருத்துவதால் படிவக் கொள்முதல் எளிதாகிறது.

5. இயந்திரங்களின் மீதான தேய்மானத்தைக் கணக்கிடுவது எளிதாகிறது.
6. பல்வேறு பணியாளர் தொகுதிகளில் உள்ள பணிப் பங்கேற்பை கணக்கெடுக்க நிர்வாகத்துக்கு உதவி செய்தல்.

7. முழுவதுமாக உபயோகிக்கும் தத்துவம் : இயந்திரங்களை முழு உபயோகத்துக்கு உட்படுத்த வேண்டும். அவைகளை வாங்கும் பொழுது பயன்படும் அளவுக்கும் செலவுக்கும் ஒரு தொடர்பை ஏற்படுத்தி ஆராய வேண்டும்.

8. உழைக்கும் திறன் தத்துவம் : ஒரு இயந்திரம் நீண்ட நாள் உழைக்கக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். அவைகளுக்கு அதிக ஆயுள் மட்டுமல்லாமல் அடிக்கடி பழுதாகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

9. போதுமானஅளவு தத்துவம் : ஒரு துறைக்கு தேவையான கருவிகள் போதுமளவுக்கு கொள்முதல் செய்யப்பட வேண்டும். ஒரு கருவியை ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கு அடிக்கடி மாற்றம் செய்வது அதிக பிரச்சினைகளை கொண்டு சேர்க்கும்.

10. குறைந்த கொள்ளளவுத் தத்துவம் : நவீன அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் இயந்திரங்கள் குறைந்த அளவு இடம், மேசை மற்றும் அலமாரிகளை மட்டுமே ஆக்ரமிக்க வேண்டும். இதில் மேசையளவும் அறை அளவும் அடங்கும். பெரிய மற்றும் அதிக எடையுள்ள இயந்திரங்கள் மிகுதியான இடத்தை அடைப்பதால் இது மேலும் நிறுவனத்தின் மறைமுக செலவை அதிகரிக்கிறது.

6. நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் சாதனங்களின் வகைகள்

நவீன அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் இயந்திரங்கள் மிகுந்த அளவில் உள்ளன. இவ்வியந்திரங்களை கீழ்க்காணும் வகையில் பல பிரிவுகளாக பகுக்கப்படுகின்றன.

1. தொடர்பு இயந்திரங்கள் : தொலைபேசி, கைபேசி, உள் தொடர்பு முறை மற்றும் சொல்வதை பதியும் பொறி.

2. படியெடுக்கும் இயந்திரங்கள் : தட்டச்சு இயந்திரம், படியெடுக்கும் கருவி, முகவரி பதிக்கும் பொறி, புகைப்படக் கருவி.

3. கணக்குப் பதியும் அட்டவணை படுத்தும் மற்றும் கணக்கிடும் கருவிகள் : கூட்டும் பொறி, கணக்கீட்டுப் பொறி, ரொக்கப் பதிவேடு, விலைப்பட்டியல் இயந்திரம். கணக்குப் பதிவியல் பொறி அட்டவணையிடும் கருவி மற்றும் கணிப்பொறி ஆகும்.

4. இதர இயந்திரங்கள்

அஞ்சல் வில்லை பதிக்கும் பொறி, நேரத்தை பதியும் பொறி, சம்பளப் பட்டியல் இயந்திரம், தபால் வில்லை ஒட்டும் இயந்திரம் மற்றும் கணக்கிடும் பொறிகள் போன்றவை.

6.1. தொடர்பு கொள்ளும் இயந்திரங்கள்

1. தொலைபேசி : ஒவ்வொரு பெரிய வியாபார ஸ்தாபனங்களிலும் தொலைபேசி உள்முறையிலும் மற்றும் இதர அமைப்புகளுடனும் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வசதியால் ஒரு நிறுவனத்திற்கு வெளியுலகத்துடன் ஒரு சரியான தகவல் தொடர்பு முறை ஏற்படுகிறது. பெரிய நிறுவனங்களில், பயிற்சி பெற்ற தொலைபேசி இயக்குபவர்கள் மூலமாக, தொலைபேசியில் வருகின்ற



படம் 2.1 – தொலைபேசி

அழைப்புக்களை பெறுவதும், உள்ளேயிருக்கின்றவர் களை, வெளியே இருக்கின்றவர்களோடு இணைக்கும் தொடர்புப் பணியும் நடைபெறுகிறது.

2. கைப்பேசி : மாறும் உலகில் மாறும் சூழ்நிலைக்கேற்ப தொடர்பு கொள்ளுவது மிகவும் அவசியமான ஒன்றாக அமைந்து விடுகிறது. கைப்பேசி இந்தத் தேவையை முழுவதுமாக தீர்த்து



படம் 2.2 – கைப்பேசி

வைக்கிறது. யார் வேண்டுமானாலும் உலகின் எந்த மூலைக்கு வேண்டுமானாலும் தொடர்பு கொள்ளலாம். மேலும் வணிகங்கள் கைப்பேசியுடன் நெருங்கிய உபயோகிப்பாளர் குழு (closed user group) வசதியுடன் இணைப்பு கொடுப்பதால் சில பணியாளர்கள் ஒருவருடன் ஒருவர் அக்குழுவில் குறைந்த செலவில் தொடர்பு கொள்ள இயல்கிறது.

3. உள் தகவல் தொடர்பு சாதனம் (Intercom) : உள்தொடர்பு முறை பொதுவாக போதுமான தொலைபேசி விரிவாக்கம் இல்லாத பட்சத்தில் மிகவும் உதவுகிறது. பொதுவாக இம்முறை தானியங்கி பொத்தான்கள் மூலமாக செயல்படுகிறது. இதனால் இதை உபயோகிப்பவர்கள் அலுவலகத்திற்கு உள்ளே எந்த துறைக்கு வேண்டுமானாலும் தொடர்பு கொள்ளலாம். ஒரு அதிகாரி அவருடைய பணியாளரை அழைக்கவும் அல்லது ஒருவருக்கொருவர் துரிதமாகவும், அவ்வப்போது தொடர்பு கொள்ளவும் வழி வகுக்கிறது. உள் தகவல் தொடர்பு முறை சாதனங்களில் பல வகைகள் உள்ளன. அவைகள் பொத்தான்களை அழுத்துவதன் மூலம் தொடர்பு கொள்ள முடிகிறது. உள் தகவல் முறையில் எளிதானது ஒரு வழி சாதனம். இதன் மூலமாக அழைப்பவர் மட்டுமே பேச இயலும். அழைப்பவருடைய நுண்பேசி (மைக்ரோ...போனை) கட்டிடத்தில் பல இடங்களில் பொருத்தப்படுகிறது. அழைப்புப் பொத்தான் பொருத்திய இரு வழி தொடர்பினை அனுமதிக்கும் இயந்திரங்கள் இரண்டு தொலைபேசி கருவிகளைப் போன்றது. இரு வழி உள் தொடர்பு முறை ஒரு மதிப்பு மிக்க நேர மிச்சமாக்கி. ஏனென்றால் அலுவலகத்திற்குள்ளேயே ஒருவருக்கொருவர் ஒரே இடத்தில் இருந்தே எங்கும் செல்லாமல் உடனடிக் கலந்தாய்வு மேற்கொள்ள உதவிபுரிகிறது.

4. சொல்வதைப் பதியும் பொறி : பொதுவாக சுருக்கெழுத்தரிடம் தான் கடிதங்கள் சொல்லப்படுகின்றன. இதற்கு அதிகாரியும் சுருக்கெழுத்தரும் ஒரே இடத்தில் இருக்க வேண்டும். பல காரணங்களால் இது அனைத்து நேரங்களிலும் சாத்தியமானதல்ல. ஆதலால் அதிகாரி அவர்

சொல்ல வேண்டுவதை சொல்வதைப் பதியும் பொறியில் பதித்துவிட்டு மீதி பணியை தட்டெழுத்தரிடம் விட்டுவிடலாம். இக்கருவிக்கு சொல்வதைப் பதியும் பொறி என்று பெயர். இப்பொறி பின்னர் தட்டெழுத்தரால் இயக்கப்பட்டு தகவல் செய்தியாக மாற்றப்படுகிறது.



படம் 2.3 – சொல்வதைப் பதியும் பொறி

6.2. நகலெடுக்கும் அல்லது படியெடுக்கும் பொறிகள்

1. தட்டச்சு இயந்திரம் (Typewritter)

தட்டச்சு இயந்திரம், ஒரு பழமையான அலுவலக இயந்திரமாகும். இது இன்னமும் சில அலுவலகங்களில் உள்ளது. இவ்வியந்திரம் செய்தியை ஒரு தாளில் தருகிறது. மற்றபடி அச்சு



படம் 2.4 – தட்டச்சுப் பொறி

போலவே உள்ளது. இவை மூன்று வகைப்படுகின்றன. மின் தட்டச்சுப் பொறி, தானியங்கி தட்டச்சுப் பொறி மற்றும் மின்னணுத் தட்டச்சுப் பொறி.

அ) மின் தட்டச்சுப் பொறி : மின் தட்டச்சுப் பொறி தரமான தட்டச்சுப் பொறிகளாகும். இது மின்சார மோட்டார் மூலமாக இயக்கப்படுகிறது. விரல்கள் தொட்டவுடன் அதன் பொத்தான்கள் இயக்கப்பட்டு அவற்றின் அச்சுகள் சீராகவும், நேர்த்தியாகவும் பதியப்படுகின்றன.

ஆ) தானியங்கி தட்டச்சுப் பொறி : இவை மின்சாரத்தால் இயக்கப்படுகின்றன மற்றும் ஒரே மாதிரியான நகல்களை தயாரிக்க துரிதமாக உதவுகிறது.



படம் 2.5 – தானியங்கி தட்டச்சுப் பொறி

இ) மின்னணு தட்டச்சுப் பொறிகள் : இப்பொறி வசதிமிக்க மைக்ரோ–ப்ராசசிங் தொழில் நுட்பத்தை சார்ந்தது. ஒவ்வொரு மின்னணு தட்டச்சுப் பொறியிலும் தகவலை சேமிக்கும் வசதி உள்ளது. இதன்

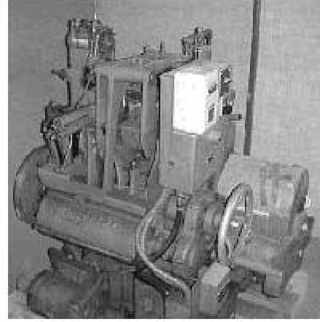


படம் 2.6 – மின்னனு தட்டச்சுப் பொறி

மூலமாக பல தகவல்களை நினைவில் கொண்டு மீண்டும் அச்சடிக்க உதவுகிறது. ஒரு தானியங்கி பொத்தானை அழுத்துவதன் மூலம் இப்பணி செய்யப்படுகிறது.

2. படியெடுக்கும் பொறி

படியெடுக்கும் முறை என்பது ஒரு மூல நகல் வாயிலாக அதிக அளவிலான நகல்களை



படம் 2.7 – படியெடுக்கும் பொறி

எடுக்க முடிகிறது. இது அச்சிடுவதற்கு ஒரு பதிலாளியாக திகழ்கிறது. படியெடுக்கும் பொறியில் இரண்டு வகைகள் உள்ளன.

அ) ஆஃப்செட் லித்தோ கிராஃப் : இம்முறையில் உலோக தகடுகளைக் கொண்டு மூல நகல் தயாரிக்கப்படுகிறது. பின்னர் அது சுழற்சி முறையில் நகலெடுக்கும் கருவியில் அதிக வேகத்தில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இம்முறை திரும்ப திரும்பப் பயன்படுத்தப்பட்டு ஆயிரக் கணக்கில் நகல்களை எடுக்கவும், கோடு வரைதல்கள் செய்யவும், எந்தவகை தாளிலும் திரும்பப் பெறவும் இயல்கிறது.

ஆ) அச்சுவகை படியெடுக்கும் கருவி : இக்கருவிகள் திரும்பவும் அச்சு இயந்திரங்களாக பழைய வகை அச்சிட்டாளர்களால் உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றன. அச்சுக்களைக் கோர்க்கும் செயல்பாடு மிகுந்த நேரத்தை செலவழிப்பதுடன் மிகுந்த திறமை நிறைந்ததுமாகும். ஒரு முறை ஒரு தகவலை அச்சடிக்க கோர்வை தயாரான பின்பு, அது மிகவும் தரம் வாய்ந்ததாகவும் நெடு நாளைக்கு பயன்படும்படியும் உள்ளது. இது பொதுவாக கீழ்க்காணும் காரணங்களுக்கு உகந்ததாக உள்ளது.

நீண்ட நாள் ஓட்டம்

அட்டைகளில் அச்சடித்தல்

ஒரே மாதிரி உள்ள (நகலை) மறு தயாரிப்புச் செய்து பெறுதல்

நுட்பச்சுத் தகவலை திரும்பப் பெறுவது

இ) புகைப்பட படியெடுக்கும் கருவி : ஒரு ஆவணத்தின் உண்மை நகல் தேவைப்படும் பொழுதுதான் இம்முறையைப் பயன்படுத்தலாம். இம்முறையில் ஆவணத்தின் நகலை புகைப்படக் கருவி மூலம் முதலில் படம் எடுத்து பின்னர், அவை தயாரிக்கப்பட்டு, பெரிதுபடுத்தி, உலரவைத்து உபயோகிப்பதற்கு தயார் படுத்தப்படுகிறது. புகைப்படக் கருவிகள் வடிதங்களின் புகைப் படங்கள், வரைப்படங்கள், வரைவுகள், ஆவணங்கள், ஒப்பந்தங்கள், ஆணைகள் போன்றவைகளை பல்வேறு அளவிலும் வண்ணங்களிலும் பெற உதவுகிறது.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?

ஃபாக்ஸ் இயந்திரத்தின் வரலாறு

முதல் ஃபாக்ஸ் இயந்திரம், ஸ்காட்லாந்து நாட்டைச் சேர்ந்த, இயந்திர பழுது பார்ப்பாளர் மற்றும் கண்டுபிடிப்பாளரான அலெக்சாண்டர் பெய்ன் என்பவரால் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. இவர் 1843ஆம் ஆண்டு பிரிட்டன் நாட்டின் காப்புரிமையை, மின்னியல் அச்சு மற்றும் தந்திக் குறியீடுகளுக்கும், உற்பத்தி முன்னேற்றம் மற்றும் மின்னியல் ஒழுங்காற்றுகைக்கும் சேர்த்துப் பெற்றார். இதை சாதாரண மனித அறிவின் அடிப்படையில் ஃபாக்ஸ் இயந்திரம் என்று கூறலாம்.

ஈ) முகவரி பதியும் பொறி : இது பல விரிவான செயல்பாடுகள் செய்ய (உம்) விலை பட்டியல்கள் மற்றும் பணி அட்டைகள், சம்பள பட்டியல்களை அச்சடிக்க உதவுகிறது. தகவல் எங்கு மறுபடியும்



படம் 2.8 – முகவரி பதியும் பொறி

ஒரே மாதிரியாக உள்ளதோ அங்கு இப்பொறி உதவுகிறது. முகவரி பதியும் பொறி திரும்பத் திரும்ப வரும் அதே முகவரியை பதிய உதவுகிறது. ஒரு பணி நேரத்தில் 1200 முகவரிகளை அச்சடிக்கும் வசதியுள்ளது. இதிலுள்ள தகடுகளை வருங்காலத்தில் பயன்படுத்துவதற்காகப் பாதுகாத்து வைக்கலாம்.

உ) புகைப்பட நகலெடுக்கும் கருவி : இதற்கு பிரபலமாக ஜெராக்ஸ் இயந்திரம் என்ற பெயர். இக்கருவியை தயாரிக்கும் நிறுவனத்திலிருந்தே இப்பெயர் பெறப்பட்டது. இக்கருவி மூலமாக நகலை அசல் போலவே பெறலாம். பிரதிவி முறை (xerox copy) என்றால் உலர்ந்த படங்கள் என்ற பொருள். அசல் ஆவணம் ஒரு நெருக்கிப்பட்ட தகடில் பொருத்தப்பட்டு ஆடி முறை மூலம் செலுத்தப்படுகிறது. நேர் மின்னூட்டிகள் ஒளிரச் செய்யும் பொழுது மறைந்து விடுகின்றன.

மெருகிடப்பட்ட தகடுகளில் மின்னூட்டிகளின் மாதிரிகள் தங்குவதன் வாயிலாக அசல் ஆவணத்தில் உள்ளது போன்ற பிரதிகள் கிடைக்கின்றன. இதன் பிறகு எதிர் மின்னூட்டப்பட்ட மைத்துகள்கள் ஒட்டிக் கொள்ளக் கூடிய நேர் மின்னூட்டப்பட்ட நிழற் பிரதியை இழுக்கும் இடத்தில்



படம் 2.9 – புகைப்பட நகலெடுக்கும் கருவி

தூவப்படுகிறது. வெப்பமூட்டப்பட்ட பிறகு இந்த அச்சு நிரந்தரமாக்கப்படுகிறது. அசலினுடைய துல்லியமான மாதிரி பெறப்படுவதால் மீண்டும் சரிபார்ப்பது தவிர்க்கப்படுகிறது. (ஜெரோகிராஃபி) பிரிதிலி முறை தற்போது மிகவும் பிரபலமாக உள்ளதற்கு காரணம் அதன் துரிதமும் அதன் நுட்பமும் தான். வரைபடங்கள், ஓவியங்கள், அட்டவணைகள், போன்றவற்றின் நகல்களை எடுக்க பெருமளவு உதவுகிறது.

6.3. கணக்குப் பதியும், அட்டவணைப்படுத்தும் மற்றும் கணக்கீட்டுக் கருவிகள்.

1. கூட்டல் கருவிகள் : கூட்டும் கருவிகள் ஆள்பலம் மூலமோ அல்லது மின்சாரத்தாலோ இயக்கப்படுகின்றன. பெரும்பாலான இயந்திரங்களில் ஒரு தாள் உருண்டை உள்ளது. அதில்



படம் 2.10 – கூட்டும் கருவி

படங்கள் தட்டச்சு செய்யப்படுகின்றன. இதற்கு 'Tally Roll' என்று பெயர். இது கூட்டல், பெருக்கல், கழித்தல் மற்றும் வகுக்கும் பணியினை மின்சக்தி அல்லது ஆள்பலம் மூலம் செய்கிறது.

2. கணக்கிடும் பொறிகள் : அன்றாட மற்றும் களைப்பை மிகுதியாக்கும் பணியிலிருந்து விடுவிக்கும் ஒரு சிறந்த கருவியாக கணக்கிடும் பொறி அமைகிறது. இது வணிக விருத்திக்கு மிகுந்த பங்கு ஆற்றுகிறது. இப்பொறி மூலமாக பணியாளர்களை குறைத்து, பணித்திறமையை அதிகரிக்கச் செய்யலாம். இப்பொறி மூலம் கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல் மற்றும் வகுத்தல் செயல்பாடுகளை திறமையாக செய்ய முடிகிறது. இது மிக துரிதமாக செயல்படுவதுடன், எந்த சத்தமும் இல்லாமல் இயக்கப்படுகிறது. ஆனால் இது மிகவும் விலைமிகுந்தது.

3. ரொக்கப் பதிவேடு மற்றும் நாணயங்களைக் கையாளும் பொறி : ரொக்கப் பதிவேடு இரசீதுகளை அச்சடிக்கவும், கணக்கு சீட்டுகள் மற்றும் விற்பனை ஆய்வுக்கு உதவுகிறது. இவ்வகைப் பொறி

மூலமாக வியாபார ரொக்க நிகழ்வுகளை நாடாவில் பதிவு செய்து, அச்சிட்ட சீட்டுக்களை தயாரிக்கிறது. இப்பொறி பொத்தான்களால் இணைக்கப்பட்டு மின்சாரத்தால் இயக்கப்படுகிறது.



படம் 2.11 – ரொக்கப் பதிவேடு



படம் 2.12 – நாணயத்தைக் கையாளும் இயந்திரம்

சில்லறை அங்காடிகள், இரயில்வே பயணச் சீட்டுகளை பதியும் அலுவலகங்கள் போன்ற இடங்களில் நாணயங்களை கையாளும் பொறிகள் தேவைப்படுகின்றன. இதன் மூலமாக நாணயங்களை பதிவு செய்து, வரிசைப்படுத்தி, தேக்கி மற்றும் பல எண்ணிக்கையில் உள்ள நாணயங்களை தகுந்தவாறு தேவைப்படும் போது திருப்பியளிக்கிறது. வாடிக்கையாளர்களுக்கு தேவைப்படும் மீதி தொகையை அளித்து அனைத்து வகையான ரொக்க இரசீதுகளையும் ரொக்கப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யலாம்.

4. பட்டியலிடும் பொறிகள் : பட்டியலிடும் பொறிகள் விலைப்பட்டியல், கப்பல் இரசீது மற்றும் ரொக்க நினைவூட்டி போன்றவைகளைப் பதிவு செய்ய உதவுகிறது. இப்பொறியில் அனைத்து வகையான



படம் 2.13 – பட்டியலிடும் கருவி

தள்ளுபடிகள், கழிவுகள், கூட்டல், கழித்தல் மொத்தம் போன்ற அனைத்து செயல்பாடுகளும் உள்ளன. தாள்களும், படியெடுக்கும் தாள்களும் உள்ளே செலுத்தப்பட்டு தானியங்கியால் பொருத்தப்படுகின்றன.

5. கணக்குப் பதியும் பொறி : கணக்குப் பதியும் பொறிகள், தட்டச்சுப் பொறிகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்படுகின்றன. இந்த கருவிகள் மூலமாக

1. குறிப்பேடுகள், ரொக்க ஏடு மற்றும் பேரேடு பதிவு செய்தல்
2. காசோலைகள், சம்பளப் பட்டியல், ரொக்க இரசீதுகள் மற்றும் செலுத்தும் பட்டியல்களை தயார் செய்தல்.

கணக்குகளை சரிப்பார்த்து, பேரேட்டில் பதிவு செய்தல் மற்றும் ரொக்க ஏட்டின் மீதியை சரிப்பார்த்தல், இன்ன பிற.

6. அட்டவணைப் படுத்தும் பொறிகள் : இவை கூட்டும் இயந்திரங்கள் மற்றும் பிரித்து வகைப்படுத்தும் சாதனங்களின் கலப்பு இயந்திரம் ஆகும். இதில் இரு செயல்பாடுகள் உள்ளன. தகவலை பல பிரிவுகளாக பிரித்து சேகரிப்பது. மற்றும் மொத்த ரொக்க விற்பனையை கணக்கீடு செய்வது. புள்ளியியல் விவரங்களை அட்டவணைப் படுத்த இப்பொறி அட்டைகளை துளையிட்டு, அடுக்கி தாள்களில் குறுக்கும் நெடுக்குமாக அச்சிடுகிறது. அதிக அளவிலான தகவல்களை தினந்தோறும் பெறும் அலுவலகங்களுக்கு இம்முறையிலான தானியங்கி அட்டவணைப்படுத்தும் இயந்திரங்கள் மிகுந்த அளவில் பயன்படுகின்றன.

7. மின்னணு கணிப்பொறி : நீண்ட பட்டியலில் உள்ள அலுவலக கருவிகளுக்கு இந்த இயந்திரம் ஒரு புதிய வரவாகும். இது ஒரு பொதுப்படையான கருவியாகும். இதன் மூலமாக பல அலுவலக



படம் 2.14 – மின்னணு கணிப்பொறி

செயல்பாடுகளை அதிவிரைவாக செய்ய முடியும். இந்த மின்னணு சாதனம் மூலமாக விவரங்களை அதிவிரைவாக மின்னணு மூலமாக பதனிட முடிகிறது.

இது முழுமையான செயல்பாட்டு முறையை, தானே சமாளிக்கும் ஆற்றலுடையது மற்றும் தானாகவே ஒரு செயல்பாட்டு முறையிலிருந்து மற்றொரு செயல்பாட்டுக்கு வரிசைப்படி மாறக்கூடியது. மேலும் மாற்று செயல்பாட்டு முறைகளை தானாகவே விவரங்கள் பெற்றதன் அடிப்படையிலும் முந்தைய செயல்பாட்டு அனுபவத்தின் அடிப்படையிலும் தேர்ந்தெடுக்கிறது. மின்னணு கணிப்பொறியானது மனித மூளையின் மறு பிரதி. இது தவறுகளுக்கான வாய்ப்பைக் குறைக்கிறது. மேலும் இது ஒரு ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட அணுகுமுறையை அமைப்பிலுள்ள பல்வேறு செயல்பாட்டு முறைமைகளுக்கு வழங்குகிறது. கணிப்பொறியின் விவரங்களை பதனம் செய்ய உபயோகிப்பது மின்னணு விவரப் பதனமாகும்.

கணிப்பொறி இரண்டு வகைப்படுகின்றன. ஒன்று அனலாக் கணிப்பொறி மற்றொன்று டிஜிட்டல் கணிப்பொறி, அனலாக் கணிப்பொறிகள் விஞ்ஞான மற்றும் ஆராய்ச்சி விவரங்களை பதனம் செய்கிறது. டிஜிட்டல் கணிப்பொறி மூலம் விவரங்களை ஒரு நொடியில் ஒரு பில்லியனில் கணித்துத் தருகிறது.

கணிப்பொறியின் பணிகள்

ஒரு கணிப்பொறி கீழ்க்காணும் பணிகளை செய்கிறது.

1. இது நிகழ்ச்சி நிரல் மூலமாக ஆலோசனைகளைப் பெற்று, அவற்றை தேக்கி வைத்து தேவைப்படும் போது அவ்விவரங்களை அளிக்கிறது.

2. இது கணக்குச் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து செயல்பாடுகளையும் கணிக்கிறது.

3. இது விவரங்களை சேமித்து வைக்கும் இடமாக விளங்குகிறது மற்றும் தேவைப்படும் பொழுது அளித்து உதவுகிறது.

4. விவரங்களை தேவைப்படும் வகையில் வரிசைப்படி ஒழுங்குபடுத்துகிறது.

5. பல்வேறு வகையான செயல்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்ய இயல்கிறது.

6. கணிப்பொறியில் ஏற்றப்படுகிற விவரங்களை சரிபார்த்து அதில் ஏதாவது தவறுகள் இருந்தால் அவற்றைச் சுட்டிக்காட்டுகிறது.

கணிப்பொறியின் நன்மைகள்

1. கணிப்பொறிகள் அதிக அளவிலான விவரங்களை சேமித்து வைக்கிறது.

2. விவரங்கள் மிகவும் துரிதமான வகையில் பதனம் செய்யப்படுகின்றன.

3. கணிப்பொறி பணியாளர்களை வாலாயமான மற்றும் திரும்பத் திரும்ப அதிக வேலைப் பளுவிலிருந்து விடுவிடுத்து விடுகிறது.

4. கணிப்பொறி மறைமுகமாக பணத்தை சேமிக்க உதவுகிறது. ஏனென்றால் அது சரக்கிருப்புகளை கட்டுப்பாடு செய்வது மற்றும் சரக்கிருப்பு மதிப்பீட்டுக்கு உதவுகிறது.

5. கணிப்பொறிகள் ஒருங்கிணைப்புக்கு உதவி செய்கிறது. ஏனென்றால் ஒரு வணிகத்தின் மொத்த விவரமும் அதில் சேமிக்கப்பட்டுள்ளது. அவை அமைப்பின் பல்வேறு கிளைகளில் உள்ள சரக்கிருப்பு நிலைகளை உடனுக்குடன் தெரிவிக்கிறது.

6. கணிப்பொறிகள் மேலாண்மை முடிவுகளை எடுக்க பெரிதும் உதவி புரிகிறது. செயல்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் இது சாத்தியப்படுகிறது.

கணிப்பொறியின் தீமைகள்

1. கணிப்பொறியை நிறுவுவதற்கு இரண்டு அல்லது மூன்று ஆண்டுகளுக்கு ஆயத்தப் பணி தேவைப்படுகிறது.

2. நிறுவுவதற்கும், பராமரிப்பதற்கும் கணினி ஒரு விலைமிகுந்த சாதனமாகும். இது பெரிய அளவில் உள்ள நிறுவனங்கள் மட்டுமே மயன்படுத்துகின்றனர்.

3. கணினியை இயக்க பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்கள் மட்டுமே தேவைப்படுகின்றனர். இதனால் சம்பளச் செலவு அதிகரிக்கின்றது.

4. பராமரிப்புச் செலவு மிகவும் அதிகம். கணிப்பொறி பழுதடைந்தால் அலுவலகத்தின் ஒட்டு மொத்தப் பணியும் தடம் புரளும்.

5. கணிப்பொறி நிறுவுவதற்கு பணியாளர்களிடம் அதிக எதிர்ப்பு இருக்கிறது, ஏனென்றால் அது அவர்களுடைய பணிப் பாதுகாப்பைக் குறைக்கும் என்ற பய உணர்வு இருக்கிறது.

கணிப்பொறிகள் பெரிய தொழில் நிறுவனங்களிலும், அரசுத் துறைகளான இரயில்வே, காவல்துறை போன்றவற்றிலும் மற்றும் கல்வி நிறுவனங்களிலும், ஆராய்ச்சி நிலையங்களிலும், விமானங்களிலும் மிகுந்த அளவு பயன்படுகிறது. கனிப் பொறிகள் போக்குவரத்து நெரிசலை கட்டுப்படுத்த நேர அட்டவணைகள் தயாரிக்கவும், ஊதிய பட்டியல்களை தயாரிக்கவும், சரக்குகளை மதிப்பீடு செய்யவும், பதிவேடுகள் தினந்தோறும் பராமரிக்கவும், காப்பீட்டு மதிப்பீடுகளை செய்யவும் மற்றும் பல பணிகளுக்கும் உதவுகிறது.

6.4. இதர பொறிகள்

1. அஞ்சல் முத்திரையிடும் பொறி : இக்கருவி மூலமாக பெரிய நிறுவனங்களில் கடித உறைகளில் அஞ்சல் வில்லைகளை முத்திரையிட பயன்படுகிறது. ஆயிரத்துக்கும் மேலே கடிதங்களுக்கு அஞ்சல்வில்லைகளை ஒட்டும் நிறுவனங்களுக்கு இக்கருவி மிகுந்த பலனை அளிக்கிறது.



படம் 2.15 – அஞ்சல் முத்திரையிடும் பொறி

வெளியே செல்கின்ற கடிதங்களை உள்ளே செலுத்தி அதிலுள்ள பிடியை ஆள்பலம் மூலமாகவோ, மின்இயக்கம் மூலமாகவோ இயக்குவித்தால் அக்கடிதங்களின் மேல் தேதி, அஞ்சல் வில்லையின் மதிப்பு மற்றும் அஞ்சல் முத்திரை போன்றவை சிவப்பு மையினால் அச்சிடப்படுகிறது. அதிலுள்ள மீட்டரில் தொகையும் மீதமுள்ள பணமும் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

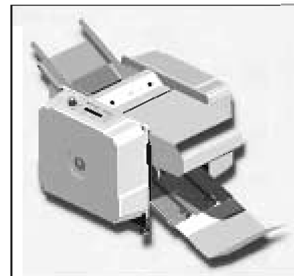
2. அச்சிடும் வில்லைகள் : இவை, 'செலுத்தியது', 'கொடுக்கப்பட்டது', 'சரிபார்க்கப்பட்டது' போன்ற ரப்பர் வில்லைகளை கொண்டதாகும். தேதி, நேரம் மற்றும் எண்ணிக்கை அளிக்கும் சாதனங்களும் இதில் அடங்கும்.

3. நேரத்தை பதிவு செய்யும் பொறிகள் : இந்த பிரபலமான இயந்திரத்தின் மூலம் அலுவலகங்கள் மற்றும் தொழிற்சாலைகளில் பணியாளர்கள் வருகை புரியும் மற்றும் செல்லும் நேரங்களை துல்லியமாக பதிவு செய்கிறது. இது ஒரு தானியங்கி கருவியாகும்.



படம் 2.16 – நேரத்தைப் பதியும் கருவி

4. சம்பளப் பட்டியலிடும் கருவிகள் : இக்கருவி மூலமாக பணியாளர்களின் சம்பளத்தை கணக்கிடவும் அவர்களுக்கு சேர வேண்டிய உறைகளில் போடவும் உதவுகிறது.



படம் 2.17 – சம்பளப் பட்டியலிடும் கருவி

5. சாய்க்கோடு : இக்கோடிடும் கருவி மூலமாக வெவ்வேறு வகையான கணக்குகளை துல்லியமாகவும் துரிதமாகவும் செய்ய இயல்கிறது.

6. துளையிடும் கருவி : இச்சிறிய கருவி மூலமாக தாள்களில் துளையிட முடிகிறது. இத்துளைகளை



படம் 2.18 – துளையிடும் கருவி

இணைத்து நூலையே அல்லது டேகுகளை (Tags) வைத்து கோப்புகளை கட்டி வைக்க உதவுகிறது. இது கையால் இயக்கப்படுகிறது.

7. ஸ்டேப்லர் : இச்சிறிய கருவி மூலமாக சில தாள்களை இணைத்து வைக்க முடிகிறது. இது பொதுவாக சிறிய அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.



படம் 2.19 – ஸ்டேப்லர்

8. கணக்கிட்டுப் பொறி (கால்குலேட்டர்) : பல வகையிலான கால்குலேட்டர்கள் சந்தையில் கிடைக்கின்றன. தரத்தை மேம்படுத்தவும், சோர்வை குறைக்கவும் இக்கருவி உதவுகிறது. இக்கருவி மூலமாக பெருக்கல், வகுத்தல், கூட்டல், கழித்தல் செய்யவும் தள்ளுபடி, வட்டி, கூலி போன்றவற்றை கணக்கிடவும் முடிகிறது. கால்குலேட்டர் மூலமாக மனிதனுடைய பணி, கணக்கு மதிப்பீடுகள் செய்வதில் குறைக்கப்படுகிறது.

9. அஞ்சல் உறை ஒட்டும் கருவி : இக்கருவி தானே இயங்கி அஞ்சல் உறைகளை ஒட்டுகின்றது.



படம் 2.20 – அஞ்சல் உறை ஒட்டும் கருவி

அஞ்சல் உறையில் உள்ள கோந்து இளகுவதன் மூலம் அஞ்சல் உறைகளை ஒட்டுவது எளிதாகிறது.

7. மனை அமைப்புகள்

மொத்த அலுவலக சூழலில் பணியாளர்கள் பணி செய்ய மனை அமைப்புகள் முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றன. இந்த அடிப்படை வசதியின் மூலமாகத்தான் ஒரு பணியாளர்

தன்னைத்தானே அறிந்து கொள்கிறார். சரியான மனை அணையங்கள் மூலமாகத்தான் பணியாளர்கள் மிகுந்த வசதி வாய்ப்புடன், சோர்வை குறைத்துக் கொண்டும் உடல் நலத்தை சரியான வகையில் பேணிக் கொண்டும் பணிபுரிய இயலும். துறைகள் மற்றும் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையைக் கொண்டே மனை அணையங்கள் வாங்கப்படுகின்றன. பணியின் தன்மை மற்றும் அளவு அவற்றுக்குத் தேவையான இடவசதி போன்றவையும் இதில் அடங்கும்.

கீழ்கண்ட காரணிகளின் அடிப்படையில் உலோகவகை மனை அணையங்கள் அல்லது மர மனை அணையங்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது.

1. முதலீட்டுத் தொகை
2. கொண்டு செல்லும் வசதி
3. தீயிலிருந்து பாதுகாப்பு
4. எளிதான பராமரிப்பு
5. வடிவமைப்பு
6. உழைக்கும் தன்மை
7. ஆக்கிரமிக்கும் இடம், முதலியன

7.1 மனை அணையங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் கோட்பாடுகள்

கீழ்க்காணும் கோட்பாடுகளை மனை அணையங்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. நிதி : கிடைப்பில் உள்ள பணம்தான் வாங்கப்படக் கூடிய மனை அணையத்தின் வகையைத் தீர்மானிக்கும். ஆனால் அதே சமயம் உகந்த மனை அணையங்களை வாங்கும் எண்ணத்தை மனதில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

2. உழைக்கும் தன்மை : இது ஒரு முக்கியமான காரணியாகும். இரும்பு, எஃகு மனை அணையங்கள், மிகவும் பிரபலமாகவும், அலுவலகங்களுக்கு மரசாமான்களைவிட நீண்ட ஆயுளையும் தருகிறது.

3. இடத்தை சேமித்தல் : குறைந்த இடத்தை அடைக்கும் மனை அணையங்களையே தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். மனை அணையங்கள் குறித்த முடிவுகள், அலுவலக இட அளவு மற்றும் பணியாளர் எண்ணிக்கையை கருத்தில் கொண்டு எடுக்கப்பட வேண்டும்.

4. வசதி : வசதியை தரக்கூடிய மனை அணையங்களை மட்டுமே தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இதன் மூலமாக துரிதமும், பணியாளர்களின் ஊக்கமும் உயர்கிறது.

5. தோற்றம் : மனைஅணையங்களின் தோற்றம் அலுவலகத்தின் தோற்றத்தை உயர்த்துகிறது. ஆதலால் மனை அணையங்கள் பணிக்கு ஏதுவாக மட்டுமல்லாமல் நல்ல தோற்றத்துடனும் இருத்தல் வேண்டும்.

6. சுத்தம் : மணையங்களை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது அவைகளுக்கு கீழே உள்ள இடத்தை சுத்தம் செய்யும் வகையில் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும் என்பதை பரிசீலிக்க வேண்டும்.

7. முழுமை : பிரதிபலிக்கும் தன்மை கொண்ட மனைஅணையங்களை தவிர்க்க வேண்டும். ஏனென்றால் அவைகள் கண்களுக்கு அதிக ஒளி தந்து மன அழுத்தத்தை அதிகரிக்கின்றன.

8. வேலையை மிச்சப்படுத்துதல் : வேலை செய்வதில் சிக்கனத்தை கடைப்பிடிப்பதில் மனை அணையங்கள் உதவ வேண்டும். சுவற்றில் கட்டப்பட்ட அலமாரிகள் மூலமாக தேவைப்படும் பொருட்களை தேக்கி வைப்பதால் பணியாளர்கள் அவ்வப்பொழுது எழுந்து நடமாட வேண்டிய அவசியமில்லை. அவ்வகை மனை அணையங்களுக்கு முக்கியத்துவம் அளித்தல் வேண்டும்.

9. பலவகையில் உபயோகிக்கத்தக்கதாக இருத்தல் : தேர்ந்தெடுத்த மனை அணையங்கள் அலுவலகத்தின் பல்வேறு உபயோகத்திற்கு பலனளிக்கக் கூடிய வகையில் இருத்தல் வேண்டும். இதன் மூலம் பல்நோக்கு மனையணையங்களை கொள்முதல் செய்யும் பணி தரப்படுத்தப்பட்டு பல வேலைக்கு ஒரே மனை அணையத்தைப் பயன்படுத்தும் திறன் வளர்க்கப்படுகிறது.

7.2. மனை அணையங்களின் வகைகள்

ஒவ்வொரு வகை அலுவலகத்திற்கும் பல வகையான மனை அணையங்கள் தேவைப்படுகின்றன. மனை அணையங்கள் அவற்றின் புறத் தோற்றம் அதாவது நாற்காலிகள், மேஜைகள் என்று பகுக்கப்படுகின்றன. மற்றொரு பாகுபாடு தேவையின் ரீதியாக உள்ளது (உ.ம்) அதிகாரியின் மனை அணையங்கள், சிறப்புத் தேவை மனை அணையங்கள், கட்டப்பட்ட மனை அணையங்கள், பொது வேலைக்கான மனை அணையங்கள் போன்றவையாகும்.

1. சாய்வு மேசை : ஒரு அலுவலக பணியாளரின் செயல்பாட்டை தீர்மானிப்பது அவர் உபயோகப்படுத்துகின்ற வேலை மேசையாகும். ஆதலால் அலுவலகப் பணியாளர் களுக்கு சரியாக வேலை செய்ய அவர்களுக்குத் தகுந்த வேலை மேசையை அளிக்க வேண்டும். வேலை மேசையினுடைய முக்கியப் பணியானது எழுதுவதற்கு சரியான இடத்தை கொடுப்பது, சரி செய்வது, அடுக்குவது மற்றும் கூடுமான வரையில் சரிப்பார்ப்பதாகும். கூடுமான வரையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் வேலை மேசைகள் பல வகையான உபயோகத்திற்கு உதவும் வகையில் இருத்தல் வேண்டும். பல வகையான பணியாளர்களுக்கு அவர்களுடைய பணியின் தன்மை மற்றும் அந்தஸ்த்திற்குத் தகுந்த வேலை மேசைகள் உள்ளன.

அ. மேலதிகாரியின் வேலை மேசை

ஆ. பொது உபயோக வேலை மேசை மற்றும்

இ. கணினி மேசை

அ) மேலதிகாரியின் வேலை மேசை : இம்மேசை தனிப்பட்டவரின் விருப்பத்தை மனதில் கொண்டு வடிவமைக்கப் பட்டுள்ளன. மேலும் அவை அந்நிறுவனத்தின் காட்சிப் பொருளாக அமைகிறது.



படம் 2.21 – மேலதிகாரியின் வேலை மேசை

இவைகள் விருந்தினர்களின் எண்ணத்தைக் கவரும் வகையில் உள்ளது. மேலதிகாரியின் மேசை இருவர் அமரும் வகையில் அமைந்துள்ளது மற்றும் கூர்மையான முனைகளும் மூலைகளும் தவிர்க்கப்படுகின்றன. மேசை மேல்புறம் கண்ணாடியால் மூடப்பட்டுள்ளது

ஆ) பொது உபயோக வேலை மேசை : இது ஒரு பொது உபயோக, தனியாள் உபயோகிக்கும் மேசை. இதில் விரிவான வடிவமைப்பு எதுவும் இல்லை.



படம் 2.22 – பொது உபயோக வேலை மேசை

இ) கணினி மேசை : கணினி மேசைகள் பெரும்பாலும் ஒருவர் அல்லது இருவர் உபயோகிக்கும் வகையில் உள்ளது. கணினியை வைக்கவும் கணினியின் விசைப்பலகையை வைக்கவும் இதில் இடமுண்டு.



படம் 2.23 – கணினி மேசை

சாய்வு மேசையில் பல்வேறு வகையான சாதனங்களைப் பொருத்தலாம். அலுவலக மேலாளர் அவருடைய தேவைக்கேற்ப மற்றும் பணியாளர்களுடைய வசதிக்காக எந்த சாதனங்களை வேண்டுமானாலும் தேர்வு செய்யலாம். வேலை மேசை வாங்கும் பொழுது மேலாளர் மேசையின் எடை, அளவு, ஆழம், தேக்கும் இட அளவு, பணியாற்றும் பணியாளருடைய அந்தஸ்து போன்றவற்றை கவனத்துடன் மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

2. மேசைகள்

இவை பொதுவாக கடிதங்களை அனுப்பவும், கோப்புகளை கையாளவும், பதிவேடுகள் மற்றும் கோப்புகளை வைக்கவும் குழு கூட்டங்கள் நடத்தவும் தேவைப்படுகின்றன. சில அலுவலகங்களில்



படம் 2.24 – மேசைகள்

மேசையுடன் பொருத்தப்பட்ட அறைகள் உள்ளன. அவைகள் பணியாளர்கள் எழுதவும் பயன்படுகின்றன. இதில் பெரும்பாலும் பழைய முறைகள் உள்ளன.

3. நாற்காலிகள்

நவீன அலுவலகங்களில் பயன்டுத்தப்படும் நாற்காலிகளில் சுழலும் நாற்காலிகள், மர இருக்கை நாற்காலிகள் மற்றும் கணிணி இயக்குபவரின் நாற்காலிகள் அடங்கும். உரிய



படம் 2.25 – நாற்காலிகள்

வகையான நாற்காலிகளை அலுவலக பணியாளர்களுக்கு அளிப்பதன் மூலம் அவர்கள் மிகுந்த வசதியை பெறுகின்றனர். ஏனென்றால் பெரும்பாலான நேரம் அவர்கள் அலுவலகத்திலேயே கழிக்கின்றனர். சரியான நாற்காலிகள் தரப்படாமல் இருந்தால் அவர்களுடைய உடல் நலம் பாதித்து சோர்வடைகின்றனர். இது அவர்களுடைய திறமையை குறைக்கிறது. நாற்காலியின் உயரம், பின் பகுதியின் வளைவு, இருக்கையின் வடிவம் போன்றவை உபயோகிப்பவருக்கு சரியான வகையில் வசதிக் குறைவில்லாமல் அமைய வேண்டும். கணிணி இயக்குபவர்களுக்கு தரப்படும் நாற்காலியின் பின்புறம் சரிசெய்து கொள்ளும்படியிருந்தால் தான் வேலையை திறமையாக செய்ய இயலும்.

8. பொருத்துதல்கள் மற்றும் துணைக்கருவிகள்

பொதுவாக அலுவலக பொருத்துதல்களில் மேஜை விளக்கு, தொலைபேசி தாங்கி, குப்பைக் கூடை, அப்புறப்படுத்தும் இயந்திரங்கள் போன்றவையாகும். அவ்வாறான பொருட்களை தேர்ந்தெடுக்கும் போது அதன் நிறத்தை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஏனென்றால் அதனுடைய நிறம் அவ்வலுவலகத்தினுடைய அமைதிச் சூழலை குலைக்கக்கூடாது. பணியாளர்களுக்கு அவர்களுடைய பணியினை திறமையாக செய்ய சில துணைக்கருவிகளை அளிக்க வேண்டும். அவை பேனா தாங்கிகள், அடுக்கும் தட்டுகள், பெட்டிகள், அறைகள் போன்றவையாகும்.

நினைவிற் கொள்க :

➢ அறிமுகம்

- அலுவலகப் பணியை திறமையாகச் செயலாக்குவதில் அலுவலகக் கருவிகள் மற்றும் பொறிகளின் பங்கு.
- கருவிகளும் பொறிகளும் இல்லாமல் உறுதியான சூழ்நிலையில் திறமையான பணிநிறைவேற்றம் இயலாத ஒன்றாகிறது.

➢ இயந்திரமயமாக்குதல் மற்றும் பொருள்

- அலுவலக இயந்திரமயமாக்குதல் என்பது நிர்வாக நடைமுறைகளை செயல்படுத்த அலுவலக பொறிகளையும் இயந்திரங்களையும் அறிமுகப்படுத்துவதாகும்.
- மோசடிகளுக்கு எதிராக நிறுவனத்தைக் காப்பாற்றுவதற்கும் செயல் நிறைவேற்றத்தை உயர்வுபடுத்தவும் இயந்திரமாக்குதல் உதவுகிறது.

➢ இயந்திரமயமாக்குவதன் நோக்கங்கள்

- அலவலக இயந்திர மயமாக்குதல் கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களைக் கொண்டது. உழைப்பை சேமித்தல், நேரத்தை சேமித்தல், துல்லியம், சலிப்பை நீக்குதல், தரப்படுத்தல், மோசடிகளைக் குறைத்தல், விவரங்களைச் சேமித்தல், விவரங்களை வெளியிடுதல்.

➢ இயந்திரமயமாக்குதலின் நன்மைகள்

- சிறந்த வேலைத்தரம், குறைந்த செயல்பாட்டுச் செலவு, அதிகத் திறன், சிறந்த துல்லியம், கட்டுப்பாட்டு வசதி, அலுவலக வாலாயங்களைத் தரப்படுத்துவதில் வசதி, சலிப்பை நீக்குதல்.

➢ இயந்திரமயமாக்குதலின் குறைபாடுகள்.

- மிக அதிகமான நிறுவுகைச் செலவு
- இயந்திரம் பழுதடைவதால் ஆகும் செலவு மற்றும் செயல்பாட்டுச் செலவு. சலிப்பினால் ஏற்படும் பிரச்சனைகள், பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி, பணியாளர்களுக்கிடையே பகைமையினால் ஏற்படும் பிரச்சனை, இயந்திரங்ளை குறைவாகப் பயன்படுத்துமை, அலுவலக முறைமைகளின் குறைந்த நெகிழ்வுத் தன்மை, வழக்கொழிவினால் ஏற்படும் இடர், அதிகப் பணியாளர்கள் இயந்திரங்களின் ஆதிக்கம்.

➢ அலுவலகக் கருவிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள்.

- காலம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் கருவிகள்

➢ நவீன அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தும் இயந்திரங்களைக் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

- அறிவுறுத்தும் கருவிகள் (எ.டு) தொலைபேசி, கைப்பேசி
- படியெடுக்கும் கருவிகள், தட்டச்சு, முகவரியிடும் கருவி, நகலிடும் கருவி.
- கணக்குப் பதியும் கருவி, அட்டவணையிடும் மற்றும் கணக்கிடும் கருவிகள்
- பலவகைக் கருவிகள், முத்திரையிடும் கருவி, நேரப்பதிவுப் பொறி, சம்பளப் பட்டியல் பொறி, உறையிடும் கருவி.

➢ மனையணையங்கள்

- பணியாளர்கள் பணிபுரியும் அலுவலகச் சூழ்நிலையின் ஒரு அவசியமான பகுதி.

➢ மனையணையங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கவனிக்க வேண்டியவை.

- நிதி, நீடித்து உழைக்கும் தன்மை, இட சேமிப்பு வசதி, தோற்றம், சுகாதாரம், நல்ல வடிவம், உழைப்பு, சேமிப்பு, அனைத்து நோக்கத்திற்கும் ஏற்றதாக இருத்தல்.

➢ மனையணையங்களின் வகைகள்

● சாய்வு மேசை, மேசை, நாற்காலி, பொருத்துகை மற்றும் துணைக் கருவிகள்

வினாக்கள்

பகுதி அ

புறவய வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

1. நவீன அலுவலகங்கள் சரித்தன்மையை உறுதிப்படுத்தவும் ஏமாற்றுதல்களுக்கு எதிரே பாதுகாப்பை பெறவும் எதை விரும்புகின்றனர்.
   - அ. முதலீடு
   - ஆ. நிர்வாகம்
   - இ. இயந்திரமயமாக்குதல்
   - ஈ. பணியாளர்கள்

2. சொல்வதைப் பதியும் பொறி என்றால் என்ன ?
   - அ. தொடர்பு கொள்ளும் சாதனம்
   - ஆ. படியெடுக்கும் சாதனம்
   - இ. கணக்கிடும் சாதனம்
   - ஈ. இதர சாதனம்

3. எவ்வகை கனிணிகள் விஞ்ஞான மற்றும் ஆராய்சிகளை தரவு பதனம் செய்கிறது.
   - அ. டிஜிடல் கணிப்பொறி
   - ஆ. அனலாக் கணிப்பொறி
   - இ. மூலஃபரேம் கணிப்பொறி
   - ஈ. சூப்பர் கணிப்பொறி

4. எவ்வகை படியெடுக்கும் சாதனம் அதே மாதிரியான தட்டச்சு செய்யப்பட்ட விவரத்தை மறுபடியும் தயாரிக்கிறது ?
   - அ. புகைப்பட படியெடுக்கம் கருவிகள்
   - ஆ. ஆஃப்செட் லித்தோகிராஃப்
   - இ. ஸ்டென்ஸில் படியெடுத்தல்
   - ஈ. தட்டச்சு கோர்வை படியெடுத்தல்

5. ஜெரேகிராஃபி என்றால் .... படங்கள் எனப்படும்
   - அ. உலர்ந்த
   - ஆ. கோட்டுச்சட்ட
   - இ. தவறான
   - ஈ. அச்சிடப்பட்ட

6. பொத்தானை அழுத்தியவுடன் எது தொடர்பை உருவாக்க உதவுகிறது ?
   - அ. மின்னணு தட்டச்சு இயந்திரங்கள்
   - ஆ. புகைப்பட கருவிகள்
   - இ. டிஜிடெல் கணிப்பொறி
   - ஈ. உள் தகவல் தொடர்பு சாதனம்

7. அலுவலக செயல்பாடுகள் இயந்திரமயமாக்கும் முடிவுகளை நிர்ணயிக்க பரிசீலிக்கப்பட் வேண்டும்

அ. பொருள் ஆ. கையேடு

இ. செலவு ஈ. முடிவுகளை பொறுத்தது

8. அச்சிடுவதன் பதிலி எது ?

அ. தன்னியக்கம் ஆ. கணக்கிடுதல்

இ. படியெடுத்தல் ஈ. தட்டச்சு செய்தல்

9. பலவாறான கூட்டும் இயந்திரங்களில் உள்ள உருண்டையான தாள்களில் எண்கள் தட்டச்சு செய்யப்படுகின்றன. இது .... எனப்படும்

அ. ஆஃப்செட் லித்தோ அச்சிடுதல்

ஆ. டேலி உருண்டை

இ. கிராஃபோ தட்டச்சு

ஈ. சாய்க்கோடு

10. உறைகளில் தபால் அஞ்சல்களை ஒட்ட பயன்படும் இயந்திரம் யாது ?

அ. அஞ்சல் வில்லை அச்சிடும் இயந்திரம்

ஆ. முகவரி பதியும் பொறி

இ. படியெடுக்கும் பொறி

ஈ. அட்டவணைப்படுத்தும் பொறி

விடைகள்

1. இ. இயந்திரமயமாக்குதல்
2. அ. தகவலளிக்கும் சாதனம்
3. ஆ. அனலாக் கணிப்பொறி
4. ஈ. தட்டச்சு கோர்வை படியெடுத்தல்
5. அ. உலர்ந்த
6. ஈ. உள் தகவல் தொடர்பு சாதனம்
7. இ. செலவு
8. இ. படியெடுத்தல்
9. ஆ. டேலி உருளை
10. அ. அஞ்சல் வில்லை பதியும் பொறி

II. ஒன்று அல்லது இரண்டு வார்த்தைகளில் விடையளி 1 x 10 = 10

1. எது மேம்படுத்தலை உருவாக்கி அந்தஸ்த்தின் ஆதாரமாக திகழ்கிறது ?
2. படியெடுக்கம் மற்றும் நகலெடுக்கும் இயந்திரங்களுக்கு உதாரணம் தருக.
3. எந்த படியெடுக்கும் கருவிக்கு ஜெலடைன் படியெடுக்கும் கருவி என்று பெயர் ?
4. எந்த சாதனம் ரொக்க நிகழ்வுகளை நாடாவில் பதிவு செய்து அச்சிட்ட துண்டு இரசீதுகளை உருவாக்கி ரொக்க இழுவையை இயக்குகிறது ?

5. இரண்டு வகையான கணிப்பொறிகள் யாவை ?

6. வங்கியில் கணக்கு வைத்திருப்பவரின் கையெழுத்துப் பிரதியை பெரும்பாலான எண்களில் ஒரேயடியாக அச்சிட எது உதவுகிறது ?

7. இயந்திரமயமாக்குதலின் இரு நோக்கங்களை எழுதுக.

8. ஒரு அமைப்பில் தரப்படுத்துதலின் ஏதேனும் ஒரு நன்மையை எழுதுக.

9. விவரப் பதனம் செய்யும் கணிப்பொறிகளின் செயல்பாடு என்றால் என்ன ?

10. எம்முறையான படியெடுத்தல் முறையில் முலாமிடப்பட்ட ஃபைபர் தகடு உபயோகப் படுத்தப்படுகிறது ?

விடைகள்

1. அலுவலக பணியை தானியங்கி மயமாக்குதல்
2. தட்டச்சு இயந்திரங்கள்
3. ஸ்பிரிட் படியெடுக்கும் கருவி
4. ரொக்கப் பதிவேடு
5. அனலாக் மற்றும் டிஜிடல்
6. காசோலை கையெழுத்திடும் கருவி
7. துல்லியம் மற்றும் தரப்படுத்தல்
8. குறைந்த விலைகள் (அதிக கொள்முதல் மூலமாக)
9. மின்னணு விவரப் பதனம்
10. ஸ்டென்சில் படியெடுத்தல்

பகுதி – ஆ

(4 மதிப்பெண்)

III. மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

எவையேனும் 5 வரிகளில் விடையளி

1. 'இயந்திரமயமாக்குதல்' வரையறு
2. சொல்வதை பதியும் பொறி என்றால் என்ன ?
3. முகவரி பதியும் பொறியின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகள், தீமைகள் குறிப்பிடுக.
4. கனிப்பொறிகளின் பணிகள் யாவை ?
5. அஞ்சல் வில்லை பதியும் பொறியின் பயன்கள் யாவை ?
6. நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் பொறிகளின் வகைகள் யாவை ?
7. தட்டச்சு இயந்திரம் என்றால் என்ன ? அதன் பல்வேறு வகைகளைத் தருக.
8. இருவகையான படியெடுக்கும் இயந்திரங்களை விளக்குக.
9. ஜெரோகிராப்பி – விளக்குக
10. அட்டவணைப்படுத்தும் இயந்திரங்கள் என்றால் என்ன ?

பகுதி – இ

(10 மதிப்பெண்)

IV. குறு வினாக்கள்

ஒரு பக்க அளவில் விடையளிக்கவும்

1. இதர பொறிகளின் பல்வேறு வகைகளை விளக்குக
2. தானியக்கும் முறையின் தேவை யாது ?
3. இயந்திரப்படுத்தலின் நோக்கங்கள் யாவை ?
4. மின்னணு கனிப்பொறி என்றால் என்ன ? அதன் பணிகளை விளக்குக
5. சொல்வதைப் பதியும் பொறியின் நன்மை, தீமைகள் யாவை ?
6. இயந்திரப்படுத்தலின் நன்மைகள் யாவை ?
7. நாணயங்களை கையாளுதல், பட்டியலிடுதல் மற்றும் கணக்கிடும் பொறிகளை விளக்குக.
8. புகைப்படக் கருவிகளை விளக்குக
9. படியெடுக்கும் கருவிகளின் வகைகளை விளக்குக.

பகுதி – ஈ

V. கட்டுரை வினாக்கள்

மூன்று பக்கங்களில் விடையளி

1. இயந்திரமயமாக்குதலின் நன்மை மற்றும் தீமைகள் யாவை ?
2. அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் சாதனங்களின் கோட்பாடுகளை விளக்குக.
3. நேரம் மற்றும் உழைப்பை சேமிக்கும் இயந்திரங்களின் வகைகளை விரிவாக விளக்கவும்.
4. கணிப்பொறிகளின் பணிகள், நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விரிவாக விளக்கவும்.
5. தன்னியக்கம் என்றால் என்ன ? அது ஏன் தேவைப்படுகிறது ?
6. இயந்திரமயமாக்குதலை விரிவாக விளக்கி அதன் நோக்கங்களை வரையறு.
7. தட்டச்சு இயந்திரங்கள் மற்றும் படியெடுக்கும் கருவிகளை ஆய்வு செய்க.
8. தகவல் தொடர்பு இயந்திரங்களை விளக்குக.

செயல்பாடுகள்

உங்களை ஐந்து குழுக்களாகப் பிரித்துக் கொள்ளுங்கள். பத்து அலுவலகக் கருவிகளைக் கொண்ட ஒரு பட்டியலைத் தயாரிக்கவும். அலுவலகப் பணியாளர்களை ஒரு பத்து நபர்களையாவது சந்தித்து அவர்களைக் கலந்து பேசி பயன்களின் அடிப்படையில் அக்கருவிகளை வரிசைப்படுத்தவும்.

3. அலுவலக இடவசதியும் அமைப்புத் திட்டமும்

கற்றல் நோக்கங்கள்

→ அலுவலக அமையுமிடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது மனதில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்

→ அலுவலக இடஅமைப்பு அதன் சிறந்த அளவு, வடிவம் போன்றவை குறித்த அறிவினைப் பெறுதல்

அறிமுகம் – இடவசதித் தேவைகள் – இடவசதியைத் தீர்மானிக்கும் காரணிகள் – அலுவலக இட அமைப்பு – முக்கியத்துவம் – அலுவலக இடஅமைப்பைத் திட்டமிடலின் நோக்கங்கள் – இட அமைப்புத் தத்துவங்கள் – அலுவலக இடஅமைப்பிற்கு முறைமை அணுகுமுறை – திறந்த அலுவலகம் – தனி அலுவலகம் – அலுவலகச் சூழ்நிலை – இரைச்சல் – காற்றோட்டம் – சுத்தம் – தீத்தடுப்பு எச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள்.

அறிமுகம்

அனைத்து மேலாண்மை நடைமுறைகளின் ஒட்டுமொத்த நோக்கமும் குறைந்த செலவில் சிறந்த முறையில் தேர்வு செய்யப்பட்டு பயிற்சி அளித்த பணியாளர்கள் மற்றும் இயந்திர சாதனங்களைப் பயன்படுத்தி மன உவப்புடன் வேலைகளைச் செய்து பெறுவதாகும். சிறந்த அலுவலகக் கருவிகளுடன் திறமையான பணியாளர்களின் முழு முயற்சியும், நல்ல இணக்கமான அலுவலகச் சூழ்நிலையும் அமையாவிட்டால், முழுமையான சிறந்த விளைவுகளைப் பெற முடியாது. அலுவலக இடவசதியைத் தேர்ந்தெடுப்பதிலும் அதைப் பயன்படுத்துவதிலும்தான் அலுவலகப் பணிகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றும் செயல்திறன் அடங்கியுள்ளது. வேலைகளைச் செய்வதற்கு கொடுக்கப்படும் வசதிகள்தான் சிறந்த முறையில் வேலைகளைச் செய்ய உதவுகிறது. வெற்றிகரமான செயல் நிறைவேற்றத்திற்கு அலுவலக இடவசதி முதன்மையான காரணியாகும். இது எளிதில் கிடைக்காது என்பதும் தெளிவானதுதான்.

1. இடவசதித் தேவைகள்

ஒரு கட்டிடத்தின் பொருந்தும் தன்மையைக் குறித்து முடிவெடுக்கும் பொழுது மேலாளர் ஒரு முழுமையான, தேவைகளின் சரிபார்க்கும் பட்டியலைத் தயாரித்து, வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.



படம் 3.1 – இடவசதித் தேவைகளின் மாதிரிகள்

இயற்கையாகவே ஒவ்வொரு வியாபார நிறுவனமும், துறையும், அலுவலகமும் தங்களுக்கென்று சிறப்புத் தேவைகளைப் பெற்றிருக்கும். சரிபார்க்கும் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டவுடன் முன்னுரிமை நிலைகள் ஒதுக்கப்படும். முக்கியமானது, விரும்பப்படுவது, பயனுள்ளது இது குறித்து துணைப் பணியாளர் களுடன் கலந்துரையாடுவதால் எல்லோரும் இதில் பங்குபெறும் உணர்வு பெறவும் முன்னுரிமை நிலைகளை நிர்ணயிக்கவும் ஏற்கனவே இருக்கும் குறைபாடுகள் தடுக்கப்பட்டிருக்கிறதா ? என்பதை உறுதி செய்யவும் உதவுகிறது.

2. இடவசதியைத் தீர்மானிக்கும் காரணிகள்

சரியான வகையான இடவசதியை உருவாக்குவதற்கு கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்

1. அலுவலக கட்டிடத்தின் அமைவிடத்தைக் குறித்தல்
2. குறிப்பிட்ட அலுவலக இடவசதியை உடைமையாக்குதல்
3. கட்டிடத்தின் இட வசதியின் அளவு
4. அலுவலக இடவசதி அமைப்பின் வடிவம்
5. இடவசதியின் காற்றும் வெளிச்சமும்
6. அலுவலகத்திற்குத் தேவையான இடவமைப்பு மற்றும் வசதிகள்
7. வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர்களின் வசதி
8. அலுவலக இடப்பரப்பு அல்லது இடவசதிக்கு ஆகும் செலவு
9. இதரக் காரணிகள்

2.1. அலுவலகக் கட்டிடத்தின் அமைவிடத்தைக் குறித்தல்

அலுவலகக் கட்டிடத்தைக் குறிப்பிடுதல் மிகவும் அவசியம் ஆகும். தவறான அமைவிடம் அலுவலகத்தில் பணி புரிவோருக்கும் அலுவலகத்தோடு தொடர்புடைய வெளி நபர்களுக்கும் நேர விரயத்தையும் வசதியின்மையையும் உருவாக்கும். ஒவ்வொரு நிறுவனமும் (வியாபார நிறுவனம் (அ) வியாபார நோக்கில்லா) தனது பணிகளைத் தாக்கும் பல்வேறு காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு ஒரு நல்ல அமைவிடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

அ) அலுவலகக் கட்டிடத்தைத் தேர்ந்தெடுத்தல் – நகர் / புறநகர்

நிறுவன மேலாண்மையானது அலுவலகத்தின் அமைவிடத்தை நகர்ப்புறத்தில் தேர்ந்தெடுக்கலாமா ? அல்லது கிராமப்புறத்திலா என்று முடிவு செய்ய வேண்டும். தற்போது



படம் 3.2 – நகர்புற அலுவலகம்



படம் 3.3 – புறநகர் அலுவலகம்

அலுவலகத்தை நகர்ப்புற நெருக்கத்திலிருந்து புறநகர் பகுதியில் வைக்க விரும்புகிறார்கள். அதற்கான காரணங்கள் ஆவன.

1. அதிகச் செலவு : நகர்ப்புறங்களில் அலுவலகத்திற்குத் தேவையான இடம் ஒரு சதுர அடியின்படி விலை மிகவும் அதிகமானது.

2. அதிக நெருக்கம் : நகர்புறங்களில் கூட்டம் அதிகமாக இருப்பதால், சிறிய இடத்திற்கே அதிகமான தேவையை உருவாகிறது.

3. அதிகமான போக்குவரத்து மற்றும் செய்தித் தொடர்பு வசதிகள் : புறநகர்ப் பகுதிகளில் நவீன போக்குவரத்து வசதிகளாலும், செய்தித் தொடர்பு முன்னேற்றங்களாலும் அலுவலகக் கட்டிடங்களை அமைப்பது நன்மை பயக்கிறது.

4. தொழிற்சாலை நடவடிக்கைகளில் மாற்றம் : தொழிற்சாலைகள் நகர்ப்புறங்களிலிருந்து புறநகர் பகுதிகளுக்கு (அ) கிராமப்புற பகுதிகளுக்கு மாற்றப்படுவதால் அதன் அலவலகங்களும் சில உற்பத்திப் பிரிவுகளோடு சேர்ந்து புறநகர் பகுதிகளுக்கு மாற்றப்படுகிறது.

ஆ) மையப்படுத்தப்பட்ட VS துறைப்படுத்தப்பட்ட இடவமைவு

பாரம்பரியமாக மையப்படுத்தப்பட்ட இடவமைவுகளில் இயங்கி வந்த பெரிய நிறுவனங்கள் இப்பொழுது நாடு முழுவதிலும் கிளைகளை அமைத்து வருகின்றன. இவ்வாறு செயல்படுவதால் அவர்களுக்கு அருகாமையில் கிடைக்கும் மூலப் பொருட்கள், மண்டலச் சந்தைகள், போக்குவரத்தில் சிக்கனம் ஆகிய காரணிகளில் நன்மைகள் உண்டாகின்றன. சிறிய அளவில் இயங்கும் நிறுவனங்கள் (எ.டு ழ.ஆகூ நிறுவனம்) வசதியாக நிர்வாகம் செய்வது, மற்றும் நெருங்கிய தொழிலாளர் மேலாண்மை உறவுகள் பேணுவது போன்ற காரணிகளால் நன்மைகள் கிடைக்கப்பெற்று சிறப்பாகச் செயல்படுகின்றன.

இ) அலுவலக இட அமைவை நிர்ணயிக்கும் காரணிகள்

அலுவலகம் நகரத்தில் அமைய உள்ளதா (அ) புறநகரில் அமைய உள்ளதா என்பதை முடிவு செய்த உடன் கீழ்க்கண்ட காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு அலுவலகக் கட்டிடத்தைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

1. போக்குவரத்து வசதிகளின் கிடைப்பு நிலை : அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்களுக்கும் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் தடையின்றி வந்து போகும் வண்ணம் போக்குவரத்து வசதிகள்





படம் 3.4 – போக்குவரத்து கிடைப்புநிலை

இருக்க வேண்டும். இது நிறுவனத்தின் தடையில்லா செயல்பாட்டிற்கு உதவியாக இருக்கும். ரயில் நிலையத்திற்கோ பேருந்து நிலையத்திற்கோ (அ) விமான நிலையத்திற்கோ அருகாமையில் இருந்தால், இது போன்ற வியாபாரங்களுக்கு உதவியாக இருக்கும்.

2. பல்வேறு சேவை வசதிகள் இருத்தல் : வங்கிகள் காப்பீட்டு நிறுவனங்கள், அஞ்சலக அலுவலகங்கள், போக்குவரத்து அலுவலகங்கள் சில்லறை அங்காடிகள் மற்றும் உணவு விடுதிகள்



படம் 3.5 – வங்கி



படம் 3.6 – உணவகம்

போன்ற சேவை வசதிகள் இருந்தால் அலுவலகப் பணியாளர்கள் தங்கள் திறமை முழுவதையும் பணியில் செலுத்தி நிறுவனம் வளர உதவி புரிவர்.

3. மற்ற பிரிவுகளுடன் தொடர்பு கொள்ளும் வசதி இருத்தல் : ஒரே வளாகத்தில் நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பிரிவுகளும் இருக்கும் பட்சத்தில் அலுவலகமும் அதே வளாகத்தில் இருந்தால் அலுவலகம் செய்தித் தொடர்பு கொள்ளவும், சிறந்த பொதுமக்கள் தொடர்பினைக் கொள்ளவும், பணியாளர் சேவைகள் புரியும் வசதியாக இருக்கும்.

4. சுற்றுப்புற சூழ்நிலை நன்கு அமைதல் : நல்ல ஆரோக்கியமான சூழ்நிலை ஒரு அலுவலகத்திற்கு







படம் 3.7 – அலுவலகச் சுற்றுப்புறச் சூழல்

அவசியம் ஆகும். இரைச்சல், புகை, நெருக்கம் போன்ற காரணிகளால் பணியாளர்களின் திறமை பாதிக்கப்படும் என்பதை உணர வேண்டும்.

5. உள்ளூரில் அமைதல் : அலுவலகம் ஒரே போன்ற வியாபார நிறுவனங்கள் அமைந்துள்ள இடத்திலேயே அமையும் பட்சத்தில் நல்ல புகழோடு வாடிக்கையாளரின் சேவைகளை நிறைவேற்றும் வாய்ப்பு கிடைக்கிறது. சமீப காலங்களில் செய்தி மற்றும் போக்குவரத்து வசதிகள்

பெருகி விட்டதால் அலுவலகம் உள்ளூரில் அமைய வேண்டும் என்ற நடைமுறையிலிருந்து விலகி விட்டது.

6. தேவையான இடத்தைப் பெறுதல் : ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியில், குறைந்த அளவு தேவைப்படும் அலுவலக இடத்தைக் கண்டுபிடிப்பது மிகவும் அரிதாகி விட்டது. இதுவே இடவமைய தேர்ந்தெடுக்க முக்கியமாக தடையாக உள்ளது.

2.2. தேவைப்படும் அலுவலக இட அமைவை உடமையாக்குதல்

எந்த இடத்தில் அலுவலகத்தை அமைக்கப் போகிறோம் என்ற இடம் தீர்மானிக்கப்பட்ட உடன் தேவையான கட்டிடம் எவ்வாறு இருக்க வேண்டும் என்று முடிவு செய்ய வேண்டும். அந்த கட்டிடம் சரியான அளவினதாகவும் சரியான வடிவம் உடையதாகவும் நிறுவனத்தின் அனைத்துத் தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்யும் விதத்தில் இருக்க வேண்டும். இவ்வலுவலக அளவு தேவைக்கு ஏற்ப அவ்வப்பொழுது விரிவுபடுத்தக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். இவ்வலுவலக கட்டிடம் சொந்தமானதாகவோ குத்தகைக்கு எடுத்ததாகவோ (அ) வாடகைக்கு எடுத்ததாகவோ இருக்கலாம்.

அ) சொந்தக் கட்டிடம்

அலுவலகக் கட்டிடத்தைப் பொறுத்த வரை ஒரு அடிப்படை வினா என்ன என்றால் அலுவலகக் கட்டிடம் சொந்தமானதா ? (அ) வாடகைக்கா ? இது மேலாண்மையரால் எடுக்கப்பட வேண்டிய நிர்வாக முடிவாகும்.

சொந்தக் கட்டிடத்தின் நன்மைகள்

1. கட்டிடமானது தற்கால மற்றும் எதிர்காலத் தேவைகளின் அடிப்படையில் திட்டமிடப்பட வேண்டும். இவ்வாறு செய்வதால் இருப்பிடத்தின் முழுப் பயனைப் பெற முடியும்.
2. சொந்தக் கட்டிடம் நிறுவனத்தின் கௌரவத்தைக் காண்பிக்கிறது. நிறுவனத்தின் கடன் தீர்வுத் திறத்தைக் காட்டுவதோடு வாடிக்கையாளர்களிடையே அது பற்றிய நல்லெண்ணத்தை உருவாக்குகிறது.
3. சொந்தக் கட்டிடம் ஒரு நிலையான முகவரியைத் தரவல்லது. அடிக்கடி இடத்தை மாற்றத்தக்கதாக இருக்காது.

சொந்தக் கட்டிடத்தின் குறைபாடுகள்

1. சொந்தக் கட்டிடம் அதிகமான முதலீட்டை உள்ளடக்கியது. சிறிய மற்றும் நடுத்தர வியாபார நிறுவனத்தால் அடையக் கூடியது அல்ல.
2. அதிகமான பேணுகைச் செலவு மற்றும் வரி முதலியவை நிறுவன உரிமையாளருக்குச் சுமையாக மாறிவிடும்.

ஆ) குத்தகைக் கட்டிடம் / வாடகைக் கட்டிடம்

அலுவலக இடம் குத்தகைக்கும் எடுக்கப்படலாம். குத்தகைக் கட்டிடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான காரணங்கள்

1. வாங்குபவர்களுக்கு பொருத்தமாக இருத்தல்
2. குத்தகை வாடகை
3. குத்தகைக்கான காரணிகள்
4. கிடைப்பில் உள்ள நிதி



படம் 3.8 – குத்தகைக் கட்டிடம்

வாடகைக் கட்டிடத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான காரணிகள்

1. முதலீடு செய்யும் முடிவு குறித்த பொறுப்பு இல்லாமை : கட்டிடத்தில் முதலீடு செய்யும் மேலாண்மை முடிவு மற்றும் பணத்தின் திருப்புதிறன் அதன் நன்மைகளைக் கணக்கில் கொள்ளாமல் இவ்வாறு இருப்பதால் தப்பிதமான முதலீட்டுத் தீர்ப்பு மற்றும் அதன் விளைவுகளிலிருந்து காத்துக் கொள்ள முடிகிறது.

2. பேணுகைப் பொறுப்பு இன்மை : மேலாண்மையினர் கட்டிடத்தைப் பேணும் பெரும் பொறுப்பிலிருந்து விடுபடுகிறார். வரி கட்டுதல் மற்றும் வாடகைக்கு கட்டிடத்தை எடுப்பவர் மூலமாக வரும் பிரச்சனைகள் போன்றவற்றிலிருந்து விடுதலை பெறலாம்.

3. இடமாற்றம் எளிது : எந்த இடத்தில் வேண்டுமானாலும் கட்டிடத்தை மாற்றி வைத்துக் கொள்ளலாம். மாறி வரும் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப இடமாற்றம் செய்வது எளிது. சுருங்கக் கூறின் இடவமைவில் நெகிழ்ச்சித் தன்மை காணப்படுகிறது.

2.3. கட்டிட இடவசதியின் அளவு

அலுவலக இடத்தை சொந்தமாக வாங்குவதா ? குத்தகைக்கு எடுப்பதா ? வாடகைக்கு எடுப்பதா ? என்பதைத் தீர்மானித்த உடன் அதன் அளவைத் தீர்மானிப்பது அவசியம் ஆகும்.



படம் 3.9 – அலுவலக இடவசதியின் அளவு

எதிர்கால விரிவாக்கத்திற்கு ஏற்ப ஒதுக்கீடுகள் செய்ய வேண்டும். நிறுவனத்தின் இயல்பிற்கும் தேவைக்கும் ஏற்ப தனது தேவைகளுக்கு ஏற்ற வழிகளை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

2.4. அலுவலக இடவசதி அமைப்பின் வடிவம்

பணியாளர்களின் திறனை அலுவலகக் கட்டிடத்தின் வடிவம் மாற்றி அமைக்கும் என்பதால் கட்டிடத்தின் வடிவம் முக்கியமானதாகக் கருதப்படுகிறது. கட்டிடத்தின் வடிவம் சதுரமாகவோ செவ்வகமாகவோ ‘I’ வடிவில், குறுகலாகவோ, நீளமாகவோ செங்குத்தாகவோ, படுகிடையாகவோ இருக்கலாம். இவை அலுவலகக் கட்டிடத்திற்கு நல்ல பயன்பாட்டைத்

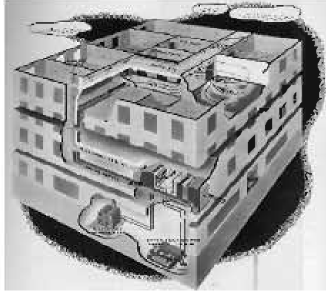



படம் 3.10 – அலுவலக இடவசதியின் வடிவம்

தருகிறது. பணியாளர்களின் திறமையை அதிகரிக்க உதவுகிறது. ஏனெனில் அவர்கள் நடமாடும் பகுதி சரியான அளவிற்குள் இருக்கிறது.

2.5. காற்றும் வெளிச்சமும்

போதுமான சரியான வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம் முதலியவை அலுவலகக் கட்டிடத்திற்கு முக்கியமானவை ஆகும். நல்ல சிறந்த ஒளியமைப்பு கட்டிடத்திற்கு






படம் 3.11 – அலுவலக இடப்பரப்பிற்கான காற்று மற்றும் வெளிச்சம்

அளிக்கப்படுமானால் அது பணியாளர்களின் உடல் மற்றும் மன உளைச்சலைக் குறைக்கும். இது பணியாளரின் ஒழுங்குணர்வையும் கூட்டுகிறது. கதவுகள், சாளரங்கள் காற்று செலுத்திகள் முதலியவை தேவையான எண்ணிக்கையிலும், தேவையான இடங்களிலும் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

இது நல்ல காற்று வெளிச்சம் முதலியவை பெற உதவியாக இருக்கும். கட்டிடம் தென் கிழக்காகவோ, தென் மேற்காகவோ, கிழக்காகவோ, மேற்காகவோ இருப்பது போதுமான இயற்கை வெளிச்சம் உள்ளே வர ஏதுவாக இருக்கும்.

போதிய மற்றும் தகுந்த வெளிச்சத்தின் முக்கியத்துவம்

குறைவான மற்றும் ஒழுங்கில்லாத வெளிச்சம் கெடுதலான கண் உறுத்துதல் மற்றும் அயர்வுக்கும் காரணமாகிறது. கீழே காணும் பொதுவான கொள்கைகள் ஒரு அலுவலகத்தின் செயற்கை வெளிச்சக் கொள்கைகளைக் கட்டுப்படுத்துகிறது.

1. வெளிச்சம் போதுமானதாக இருத்தல் வேண்டும். மிகவும் வலுவாக இருத்தல் கூடாது.

2. மேஜையில் கருப்பு நிழல்கள் படியக் கூடாது.

3. வெளிச்சம் தருகின்ற முறை மிகவும் திறமையுடன் இருத்தல் வேண்டும். அதாவது சிக்கனத்தைக் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

4. வெளிச்சத்தின் தோற்றம் நன்றாக இருத்தல் வேண்டும். அதாவது விளக்குகளை பொருத்தி இருந்தாலும், இல்லையென்றாலும் தோற்றம் நல்ல முறையில் இருத்தல் வேண்டும்.

5. தேவைப்படும் போது வெளிச்சத்தை கூட்டவும், குறைக்கவும் சாத்தியம் இருத்தல் வேண்டும்.

6. சுவர்கள் விளக்கு பொருத்துதல்களைக் கொண்டு அலங்காரம் செய்யப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் பெரும்பான்மை வெளிச்சம் கிடைக்கும்.

7. மனை அணையங்களை தேர்வு செய்யும் பொழுது அவை அதிகச் சுடரான பளீரிடும் நிறங்களில் இல்லாமல் மனதிற்கு இதமான வெளிர் நிறங்களில் இருத்தல் வேண்டும்.

8. நீலம், பச்சை மற்றும் சாம்பல் நிறமுடைய காகிதங்களும் அட்டைகளும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

பல நவீன அலுவலகங்களில் குளிர்ந்த குழல் விளக்குகள் பயன்படுத்தப் படுகின்றன. கண்பார்வை ஒவ்வொரு மனிதனுக்கும், தனி வாழ்விலும் மற்றும் பணியிலும் இன்றியமையாத வரப்பிரசாதமாகும். பணியாளர்களுக்குத் தகுந்த வெளிச்சத்தை அளித்து அவர்களது கண்கள் பாதிக்காத வண்ணம் ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

கீழ்க்கண்ட முறைகள் மூலமாக வெளிச்சத்தை மிகுந்த அளவு பெற முடியும்.

1. சிறிய மாற்றங்கள் மூலமாக ஏற்கனவே உள்ள ஜன்னல்களை நல்ல வெளிச்சம் வருமாறு செய்தல் வேண்டும்.

2. வெளிப்புற வெளிச்சத் தாங்கிகளை உபயோகித்தல்

3. நல்ல நிறமுள்ள முறைகள்

4. மனை அணையங்களை மறுமாற்றம் செய்தல்

2.6. அலுவலகத்திற்குத் தேவையான இட அமைப்பு மற்றும் வசதிகள்

நவீன வியாபாரம் பணியாளர்களையும் கருவிகளையும் மட்டுமே சார்ந்திருப்பதில்லை. அவை எவ்வாறு பொருத்தமாக ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் சார்ந்துள்ளது. பணியாளர்கள் மற்றும் பொறிகளின் திறன் அவை எவ்வாறு அமைக்கப்பட்டிருக்கிறது என்பதையும் சார்ந்துள்ளது.

படம் 3.12 – அலுவலக இடவமைப்பு மற்றும் வசதிகள்

நவீன அலுவலகங்களில் அலுவலக முறைமைகள் மற்றும் அமைப்பின் கட்டமைப்பை பொருத்தே உட்புற ஏற்பாடுகள் அமைகின்றன. அலுவலக இட அமைப்பு துறைகளின் அமைப்பைப் பொறுத்துத்தான் அலுவலகத்தின் அளவு வடிவம் மற்றும் துறைகளின் எண்ணிக்கை, தாழ்வாரம் மற்றும் பிற ஏற்பாடுகள் தீர்மானிக்கப்படும். துறைகள் அதே தளத்திலும் அமையலாம்.

2.7. வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர்களின் வசதி

வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர்களின் வசதி அலுவலக இடவசதியில் பெரும் பங்கு வகிக்கிறது. விற்பனை மற்றும் நிதித் துறைகள் வாடிக்கையாளர்களால் அடிக்கடி பார்வையிடப்படுவதால் இவை எளிதில் அடையக் கூடிய இடத்தில் இருக்க வேண்டும். தேநீர் விடுதிகள், கழுவும் அறைகள், பொருட்களைப் பாதுகாக்கும் அறைகள், நீர் பொருத்துகைகள் முதலியவைகள் சரியான இடங்களில் அமைக்கப்பட வேண்டும். பாரவையாளர்களுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் வசதியாகத் தேவையான இடங்களில் மின் தூக்கிகள் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

2.8. அலுவலக தரைப்பரப்பு (அ) இடவசதிக்காகும் செலவு

அலுவலகக் கட்டிடத்தினைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் அதற்காகும் செலவு ஒரு முக்கியமான இடத்தைப் பிடிக்கிறது. அலுவலக இடவசதிக்காகும் செலவு, அது அமையும் பகுதி அதன் அளவு மற்றும் உட்புற ஏற்பாடுகளால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. நிறுவனத்தின் மொத்தத் தேவைகள் மற்றும் அதற்காகும் செலவு இவை இரண்டிற்குமிடையே ஒரு சமநிலையை ஏற்படுத்த நிர்வாகம் முயற்சி செய்ய வேண்டும். எவ்வாறு இருந்தாலும் இடப்பரப்பின் செலவு நிறுவனத்தின் செயல் எல்லைக்குள் இருக்க வேண்டும். ஆனால் அதே சமயம் திறமையானது செலவைச் சிக்கனம் செய்வதற்காக தியாகம் செய்யப்படக் கூடாது.

2.9. இதர ஆலோசனைகள்

ஆலோசனை செய்யப்பட வேண்டிய இதரக் காரணிகளில் மாறும் வணிகத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப இடப்பரப்பில் ஏற்படும் நெகிழ்வுத்தன்மை, கருவிகளையும் இயந்திரங்களையும் பொருத்துவதில் உள்ள எளிமை, இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகளின் பாதுகாப்பு மற்றும் பணியாளர்களின் பாதுகாப்பு போன்றவை அடங்கும்.

3. அலுவலக இட அமைப்பு

அறிமுகம் : மனையணையங்களையும் கருவிகளையும் கிடைப்பில் உள்ள தரைப்பரப்பில் சீராக அமைக்கும் ஏற்பாடே இட அமைப்பு ஆகும். அலுவலக மேலாண்மையில் ஒரு முக்கியமான பணி அலுவலக இடஅமைப்புத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதாகும். ஒரு அலுவலகத்தில் இருக்கக்கூடிய அனைத்து இயல்பியல் பாகங்களையும் சிறப்பாக அமைக்க ஏற்பாடு செய்வதன் மூலம் தரைப்பரப்பை முழுமையாகப் பயன்படுத்தி, அதிக அளவு ஆற்றலையும் ஒருங்கிணைப்பையும் வழங்கும் வண்ணம் இந்த பிரிவுகளை திறமையான, கவர்ச்சியான பகுதியாக மாற்ற வேண்டும். இதுவே அலுவலக இடஅமைப்பு ஆகும்.

அலுவலகப் பரப்பு முழுமையாகவும் இலாபகரமாகவும் பயன்படுத்தும் வகையில் அமைப்பின் துறைகளும் பணியாளர்களும் மற்றும் அலுவலகக் கருவிகளும் சரியாக அமைக்கப்பட வேண்டும். அலுவலக இடஅமைப்பு என்பது அலுவலகப் பரப்பினை திட்டமிடுதல் என்றும் கூறலாம். ஏனெனில் அலுவலக இடஅமைப்பில் கிடைப்பில் உள்ள குறைந்த அளவு வள ஆதாரங்களை முழுமையாகப் பயன்படுத்த முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படுகிறது.

மேற்கண்ட அலுவலக இடஅமைப்பின் வரைவிலக்கணம் கீழ்க்கண்ட சிறப்பியல்புகளைத் தெளிவுபடுத்துகிறது.

1. இது முழுமையான, அறிவியல் அடிப்படையிலான கிடைப்பில் உள்ள தரைப்பரப்பை சீரமைக்கும் ஏற்பாடு ஆகும்.
2. ஒவ்வொரு கருவிகளுக்கும் பொறிகளுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் சரியான இடத்தைக் குறிப்பிட்டுத் தருகிறது.
3. இது சிறந்த முழுமையான அலுவலகச் சூழ்நிலையை அளிக்க வல்லது.

3.1. முக்கியத்துவம்

அலுவலக இடஅமைப்பு என்பது வியாபாரத்திற்கு இன்றியமையாதது. கீழ்காணும் காரணிகளால் இது எத்துனை முக்கியமானது என்பது தெரிகிறது.

1. தரைப்பரப்பை முழுமையாகப் பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்ய
2. கண்காணிப்பை எளிதாக்க
3. உள்தொடர்பினை வளப்படுத்த
4. அலுவலக இயந்திரங்ளையும் கருவிகளையும் நன்றாகப் பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்ய
5. பணியாளர்களின் வசதிகளையும் ஒழுங்குணர்வையும் உயர்த்த
6. வாடிக்கையாளர்களிடையே மற்றும் பார்வையாளர்களிடையே சாதகமான எண்ணத்தை உறுதிபடுத்த
7. தடையில்லா வேலை ஓட்டத்தை உறுதி செய்ய

உங்களுக்குத் தெரியுமா

எர்கானாமிக்ஸ் என்ற பதம் கிரேக்க வார்த்தைகளான எர்கான் மற்றும் நோமஸ் என்ற பதங்களிலிருந்து பெறப்பட்டது. எர்கான் என்றால் பணி செய்வது என்றும், நோமாஸ் என்றால் சட்டங்கள் என்றும், எர்கானாமிக்ஸ் என்றால் இயற்கை சட்டங்கள் என்று பொருள்படும்.

எர்கானாமிக்ஸ் என்றால் மனிதர்களுக்கும், வடிவமைக்கப்பட்ட பொருட்களுக்கும் இடையேயுள்ள அனுபவத்தைப் பற்றியும் அவர்கள் எந்தச் சூழ்நிலைகளில் கருத்துப் பரிமாற்றம் செய்து கொள்கிறார்கள் என்பது பற்றியும் கூறுகிறது. யூபியாஸ் மரபியல் பயிலகத்தின்படி அது மனிதர்களுக்கும் இயந்திரங்களுக்குமிடையே உள்ள தொடர்பு, குறிப்பிட்ட உடல் அமைப்பை பொறியியலோடு தொடர்பு படுத்தும் சில அம்சங்களை உள்ளடக்கியது அதாவது நாற்காலியின் வடிவம், உபகரணத்தின் வடிவம், அறையை வடிவமைப்பது மற்றும் கணிணியின் அமைப்பு, ஒரு நல்ல ஆரோக்கியமான உடல்நிலைக்கு தகுந்தவாறு வடிவமைக்கப்படுகிறது.

3.2. அலுவலக இட அமைப்பு (அ) அலுவலக பரப்பைத் திட்டமிடுதலின் நோக்கங்கள்

அலுவலக இடஅமைப்பைத் திட்டமிடும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய நோக்கங்கள். இந்த நோக்கங்கள் சிறந்த அமைப்பின் மூலமாக அடையக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். இது ஒரு அலுவலக மேலாளரின் வேலையாகும். இந்த நோக்கங்களை அலுவலக மேலாளர் சரியாக வரையறுக்க வேண்டும். அப்போதுதான் இவ்விட அமைவு அதிக அளவு திறனைத் தரும்.

இவ்விடஅமைவை தீர்மானிக்கும் முன்னர் அலுவலக மேலாளர் அலுவலக இட அமைப்பு முன் மாதிரியைத் தயாரிக்க வேண்டும். சில வண்ண காகிதத் துண்டுகளை வைத்து பணியாளர்கள், கருவிகள் மற்றும் மனையணையங்களை சித்தரிக்கும் மாதிரியை உருவாக்க வேண்டும். கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களை இட அமைப்பை உறுதி செய்யும் முன், கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவை.

1. இது தடையில்லா வேலை ஓட்டத்தை உறுதி செய்ய வேண்டும். அப்பொழுதுதான் வேலை தடையில்லாமல் சரியான முறைமையின்படி நடைமுறைப் படுத்தப்படும்.

2. முழுமையான இடப் பயன்பாடு உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

3. குறைவான முயற்சியுடன் முழுமையான கண்காணிப்பைத் தருவதாக இருக்க வேண்டும். அப்போதுதான் ஒழுங்குமுறை கடைப்பிடிக்கப்படும்.

4. அலுவலகப் பணியாளர்களின் சுதந்திரமான நடமாட்டத்திற்கு உதவும் வகையில் இருக்க வேண்டும். பணியாளர்கள் இயந்திரங்கள் இருக்கும் இடத்திற்கு எளிதில் சென்று வருமாறு இருக்க வேண்டும்.

5. அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு சிறந்த சூழ்நிலையை ஏற்படுத்தித் தர வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அதிகப்படியான வெளியீட்டுத் திறனை தரவல்லதாக இருக்கும்.

6. மந்தண வேலைகள் செய்யும் பணியாளர்கள் தனியான இடங்களில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

7. பணி வழித் துறைப்படுத்தல் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

4. அலுவலக இட அமைப்பின் கொள்கைகள் / தத்துவங்கள்

அலுவலக இட அமைப்பின் நோக்கங்களை அடைய கீழே குறிப்பிட்டிருக்கும் கொள்கைகளை பின்பற்றுதல் அவசியம்.

1. வேலை ஓட்டக் கொள்கை : வேலை ஓட்டமானது மளமளவென்று தங்கு தடையில்லாமல் செல்லும் வகையில் இருக்க வேண்டும். அலுவலக அமைப்பு நேர்கோடாகவோ, வட்டமாகவோ, 'ரு' வடிவத்திலோ இருந்தாலும் பணியாளர் மற்றும் காகித (கோப்பு) ஓட்டமானது குறைந்த அளவினதாக இருக்க வேண்டும்.

2. தடையற்ற இயக்கம் மற்றும் உற்று நோக்கும் கோட்பாடு : தரைப்பரப்பு, முடிந்தவரை தடுப்பு தூண்கள் போன்ற தடைகள் இல்லாமல் தடையில்லா இயக்கத்திற்கும் உற்றுநோக்குதலுக்கும், கண்காணிப்பிற்கும் உதவுவதாக இருக்க வேண்டும்.

3. ஆற்றல் வாய்ந்த கண்காணிப்புக் கோட்பாடு : இடஅமைப்பு முழுமையான கண்காணிப்பிற்கு உதவுவதாக இருக்க வேண்டும்.

4. நெகிழ்வுத் தன்மைக் கோட்பாடு : அலுவலக இடஅமைப்பு மாற்றங்களை ஏற்றுக் கொள்ளும்படி வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் வியாபாரம் ஒரே நிலையில் இருக்காது.

5. நேர்மை மற்றும் ஒழுங்குணர்வுக் கோட்பாடு : பெரிய நிறுவனங்களில் வேலையாட்களின் நேர்மை மற்றும் ஒழுங்குணர்வை உறுதிபடுத்துவது அவசியமாகிறது. ஏனெனில் அவர்கள் ஒரு சமுதாயக் குழுவினைச் சேர்ந்தவர்கள். சரியான முறையில் வடிவமைக்கப்படும் இடவமைப்பு கண்டிப்பாக அவர்களது இயக்கத்தை வளப்படுத்தும்.

6. சமநிலைக் கோட்பாடு : இடஅமைப்பு சமன் செய்யப்பட்டு மனதிற்கு இதமான தோற்றத்துடன் அமைவது அவசியமாகிறது. சமன்படுத்துவதன் மூலம் பொறுப்புணர்வினைக் கொண்டு வர முடியும். மனதிற்கு உவந்த தோற்றம் வாடிக்கையாளர்களைக் கவர்வதுடன் அவர்களுக்கு நிறுவனம் பற்றிய ஒரு உயர்ந்த நல்லெண்ணத்தை உருவாக்குகிறது.

7. குறைந்த செலவில் அதிகப் பயன்பாட்டுக் கொள்கை : தரைப்பரப்பு முழுமையாகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் செலவு குறையும். ஆனால் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் குறைந்த அளவு இடம் வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அவர்கள் திறமையை உயர்த்துவதன் மூலம் அவர்களை ஆரோக்கியமான மனநிலையில் உள்ள பணியாளர்களாக வைக்க முடியும்.

8. கருவிகளுக்கான இட அமைப்புக் கோட்பாடு : கருவிகளுக்கும் கோப்புகளுக்கும் வழங்கப்படும் இடம் பணியாளர் எளிதில் வந்து செல்லும் வண்ணமும், எளிதில் கையாளும் வண்ணமும், அமைய வேண்டும். பணியாளர்கள் தங்கள் நேரத்தை வீணடிக்காமல் எளிதில் அடையும் வண்ணம் கருவிகள் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

9. சீராக அமைக்கும் ஏற்பாட்டுக் கோட்பாடு : எழுதுமேசைகள் சரியாக ஏற்கனவே உள்ள தரத்திட்டப்படி அமைக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறு அமைப்பதன் மூலம் அலுவலகம் திறம்பட காட்சி அளிக்கும் என்பதை விட கண்காணிப்பும் மிகவும் சுலபமாகும் என்பது உண்மை.

10. நல்ல ஒளியமைப்புக் கோட்பாடு : இடத்தை அமைக்கும் போது அதோடு இயற்கை வெளிச்சம் தேவையான அளவிற்கு உள்ளே வருவது போலவும் இருக்க வேண்டும். சில வேலைகளுக்கு நல்ல வெளிச்சமானது தேவைப்படலாம். அது போன்ற வேலைகளுக்கான இடம் சாரளங்களுக்கு (ஜன்னல்) அருகில் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

11. சிறந்த காற்றோட்டக் கோட்பாடு : காற்றோட்டம் இட அமைப்பில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. ஆண்களும் பெண்களும் இணைந்து பணியாற்றும் இடங்களில் ஒவ்வொருவரின் விருப்பத்திற்கு ஏற்ப காற்றோட்டத்தை அமைப்பது சிறிது சிக்கலானது. ஒவ்வொருவரின் விருப்பம் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

12. தரைப்பரப்புக் கோட்பாடு : ஒவ்வொரு மேசை வரிசைகளுக்கு இடையே இயங்குவதற்கான குறைந்தபட்ச இடம் விடவேண்டும். அதன் அகலம் கருவிகள் மற்றும் மேசைகளின் எண்ணிக்கையை பொறுத்தது.

மேற்கண்ட கோட்பாடுகளை ஒருங்கிணைப்பதன் மூலம் முழுமையான அலுவலக இடஅமைப்பை அடைய முடியும். இதன் இறுதி நோக்கம் பணியாளர்கள், கருவிகள் மற்றும் பொறிகளைத் திறமையாக ஒருங்கிணைப்பதுதான் ஆகும்.

5. அலுவலக இடஅமைப்பிற்கு முறைமை அணுகுமுறை

ஒரு நிறுவனத்தின் ஆவண நடமாட்டம் மற்றும் வாய்மொழி செய்தித் தொடர்பு இவற்றை ஆய்வு செய்வதன் மூலம்தான் முறைமை அணுகுமுறை தொடங்குகிறது. எப்பொழுது இவ்விரண்டு நடமாட்டங்களும் முழுமையாக அடையாளம் காணப்பட்டு விவரிக்கப்படுகிறதோ அப்பொழுது அலவலக இடஅமைவானது செய்தி ஓட்டத்துடனும் முழுமையான திறமையுடனும் செல்கிறது என முடிவு செய்யலாம். இம்முறைமைகளில் ஒன்றானது திறந்த அலுவலகம் ஆகும். அதுவே கீழ்க்கண்ட பகுதியில் விளக்கப்படுகிறது.

6. திறந்த அலுவலகமும் தனி அலுவலகமும்

அலுவலக இடத்தை அமைக்கும் போது நிறுவனத்திற்கு சில திறந்த அலுவலகம் தேவைப்படுகிறதா ? அல்லது அதிகமான சிறிய தனித்தனி அலுவலகம் தேவைப்படுகிறதா ? என்று தீர்மாணிப்பது அவசியம் ஆகிறது. அது திறந்த அலுவலகம் என்று முடிவு செய்யப்பட்டால் பணியாளர்கள் ஒரு பெரிய அறை அல்லது நீளமான அரங்கத்தில் பணியிடம் வழங்கப் படுகிறார்கள். அனைத்து பிரிவுகளும் துறைகளும் தனியாக வழங்கப்பட்ட இடத்தில் அதே அரங்கத்தில் தேவையானால் சிறிய தடுப்புகளுடனும் அலமாரிகளுடனும் அமைக்கப்படுகிறது. இவை ஒவ்வொரு பிரிவுகள் அல்லது துறைகளைக் குறிக்கிறது. எப்படியிருந்தாலும் சில முக்கியமான அதிகாரிகளுக்குத் தனி அறைகள் ஒதுக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் அவர்களது பணிகளுக்கு ப்ரத்யேகமாகவும், மன ஒருமுகப்பாட்டுடனும் பணிபுரிவது அவசியம் ஆகிறது.

திறந்த அலுவலகம்

திறந்த அலுவலகம் என்பது அனைத்துப் பணியாளர்களும் தங்கள் பிரிவுகளின்படி ஒரே நீண்ட அறையில் பணிபுரியுமாறு செய்யும் ஏற்பாடே ஆகும். இவர்களை பொறுப்புடைய அலுவலர்கள் கண்காணிக்கிறார்கள்.

திறந்த அலுவலகத்தின் நன்மைகள்

திறந்த அலுவலகமானது சிறிய தனி அலுவலகங்களை விட அதிகமான நன்மைகளைப் பயக்கிறது. அவையாவன.

1. சிக்கனமானது : திறந்த அலுவலகம் சிக்கனமானது. ஏனெனில் பெரிய நகரங்களில் அதிகமான வாடகை கொடுக்க வேண்டியுள்ளது. இடப்பரப்பை பிரிவுகள் மற்றும் தடைச்சுவர்கள் ஆக்ரமிப்பதை திறந்த அலுவலகத்தில் தவிர்ப்பதால் அது சிக்கனத்தைத் தருகிறது.

2. சிறந்த வேலை மற்றும் கண்காணிப்பு : திறந்த அலுவலகம் நல்ல வேலை மற்றும் சிறந்த கண்காணிப்பினை வழங்குகிறது. வேலையாள் நேரடிக் கண்காணிப்பில் வருவதால் சிறந்த ஒருங்கிணைப்பை வேலையில் ஏற்படுத்துவது எளிதாகிறது.

3. நெகிழ்வுத்தன்மை : இட அமைப்பில் எந்த விதமான கஷ்டமும் இல்லாமல் மாற்றங்களை செய்ய இயலும். இதன் மூலமாக மனை அணையங்களையும் கருவிகளையும் மிகவும் எளிதாக நகர்த்த இயலும்.

4. நல்ல செய்தித் தொடர்பு : தகவல் தொடர்பு தனி அலுவலகத்தைவிட திறந்த அலுவலகத்தில் சிறப்பாக அமையும். ஏனெனில் திறந்த அலுவலகத்தில் பணியாளர்கள் சுவர்கள் மூலமாகவோ அல்லது கதவுகள் மூலமாகவோ ஏற்படும் தகவல் தொடர்பு இடர்பாட்டை சந்திப்பதில்லை. ஒரு பணியாளர் ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு கலந்தாலோசனை, அறிவுரை மற்றும் செயல்முறைகள் வழங்க சில அடிகள் எடுத்து வைத்தாலே போதும். இதனால் நல்ல சீரான முறையில் வேலை செய்ய இயலும்.

5. மையப்படுத்தல் : ஒரு திறந்த அலுவலகத்தில் எழுதுப் பொருள் மற்றும் கோப்புக்களை மையப்படுத்துவது எளிதாகவும், சிக்கனமாகவும், திறமையானதாகவும் உள்ளது.

6. சாதனங்களை சேர்ந்து பயன்படுத்துதல் : அலுவலக சாதனங்களான கால்குலேட்டர், தொலைபேசி மற்றும் ஜெராக்ஸ் இயந்திரங்களை சேர்ந்து பயன்படுத்துவதற்கு சாத்தியமாகிறது. இதன் மூலமாக சாதனங்கள் முழுவதுமாக பயன்படுத்தப்பட்டு சிக்கனத்துக்கு வழிவகுக்கிறது.

7. மின் விளக்குகள், குளிரூட்டிகள் இன்ன பிறவற்றில் சிக்கனத்தை கடைப்பிடித்தல் : திறந்த அலுவலகம் நிலையான மற்றும் இயக்கும் செலவுகளான மின் விளக்குகள், குளிரூட்டுதல், குளிரூட்டும் இயந்திரம் மற்றும் வெப்பப்படுத்துதல் போன்றவற்றில் சிக்கனம் கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது.

8. சுறுசுறுப்பான தோற்றம் : ஒரு அலுவலகம் சுறுசுறுப்பான தோற்றத்துடன் இருப்பதால் அதுவே கூடுமான வரையில் அந்நிறுவன அமைப்புக்கு ஒரு விளம்பரமாக உள்ளது. மேலும் இதற்கு எந்த கூடுதல் செலவில்லாமல் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அதிக திருப்தியை வழங்குகிறது. பணியாளர்களும் நிறுவனத்தின் பெருமையில் பங்கேற்பதால் இது ஒழுங்குணர்வையும் வேலையின் வெளியீட்டையும் கூட்டுகிறது.

9. நல்ல வெளிச்சமும் காற்றோட்டமும் : திறந்த அலுவலகங்கள் நல்ல வெளிச்சத்தையும், காற்றோட்டத்தையும் உறுதிப்படுத்துகின்றன. இதனால் அலுவலகம் பணியாற்ற ஒரு ஆரோக்கியமான இடத்தை அளிக்கிறது.

10. மக்களாட்சி : ஒரு திறந்த அலுவலகம் மக்களாட்சியின் அடிப்படையில் இயங்குகிறது. ஏனென்றால் இங்கு அனைத்துத் தர பணியாளர்களுக்கும் பார்வையில் உள்ளபடியால், அனுபவமிக்க பணியாளர்கள் திறமையாலும் பண்புகளாலும் தங்களுடைய நிலையைப் பாதுகாத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

11. அலங்கரிக்க எளிதாக உள்ளது : ஒரு திறந்த அலுவலகம் அலங்கரிக்க எளிதாக உள்ளது ஏனென்றால் பணியாளர்களே அலங்காரம் செய்வதில் பங்கு கொண்டு அலுவலகத்தை பணி செய்வதற்கு ஒரு அமைதியான இடமாக மாற்றி விடுகின்றனர்.

திறந்த அலுவலகத்தின் குறைபாடுகள்

திறந்த அலுவலகம் நிறைய குறைப்பாடுகளால் அல்லல்படுவதால் அவற்றில் முக்கியமானவை பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

1. **இரகசியத்தன்மை இல்லாமை :** திறந்த அலுவலகத்தில் ரகசியத்தன்மை எப்பொழுதும் பராமரிக்க இயலாது. ஏனென்றால் அனைத்துப் பணிகளும் எல்லாப் பணியாளர்களின் பார்வைக்கு முன்புதான் நிறைவேற்றப்படுகிறது.

2. தூய்மையற்ற, வியாபாரமற்ற தோற்றம் : சரியாக பராமரிக்கப்படவில்லையானால் திறந்த அலவலகங்கள் தூய்மையில்லாத, அழகற்ற மற்றும் வியாபாரமற்ற தோற்றத்துடன்தான் காட்சி அளிக்கும். இது அலுவலக பணியாளர்களின் ஒழுங்குணர்வையும், திறமையையும் பாதிக்கிறது.

3. பிணைப்பில்லாத சூழல் : ஒரு பெரிய திறந்த அலுவலகத்தில் பிணைப்பில்லாத சூழல் காணப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பணியாளரும் தான் வேலை செய்யும் இடத்தில் ஒரு சிறிய பிணைப்புடன் மட்டுமே இருப்பதால் மேலாண்மைக்கு இதனால் பல பிரச்சனைகள் உருவாகின்றன.

4. சப்தம் : பணியாளர்களின் திறமை குறைய பலவிதமான சப்தங்கள் காரணமாகிறது. இதில் முக்கிய குற்றவாளி தொலைபேசியே ஆகும்.

5. சுகாதாரமற்ற தன்மை : சுகாதார நோக்குடன் பார்த்தோமேயானால் ஒரு பெரிய திறந்த அலுவலகம் பணியாளர்களின் சுகாதாரத்திற்கு ஏற்றது அல்ல. தொற்றும் வியாதிகள்

ஒருவரிடமிருந்து மற்றவருக்கு எளிதாக பரவும். ஏனென்றால் அங்கு நிலவுகின்ற காற்றோட்டமின்மை மற்றும் ஒரேயிடத்தில் உள்ள பணியாளர்களின் நெரிசல் ஆகும்.

6. ஒற்றுமையை அரித்தல் : இடவமைப்பின் மாற்றங்களினால் திறந்த திட்ட அலுவலகம் உருவாகிறது. இதனால் முதன்மையாக பணியாற்றும் குழுவின் ஒழுங்கு பாதிக்கப்படுகிறது. நெருக்கமான பிணைக்கப்பட்ட சிறிய அலுவலகத்தில் உள்ள பணியாளர் குழு தங்களுடைய ஒற்றுமை அரிக்கப்படுவதை உணர்கின்றனர்.

7. நெருக்கம் : பணியாண்மையர் அனைத்துப் பணியாளர்களையும் ஒரே இடத்தில் நெருங்கி அமரச் செய்தும் பணி இயந்திரங்களை இணைந்து பயன்படுத்த அனுமதித்தும் மின்விளக்குகுள் குளிரூட்டிகள் குளிர் சாதனங்கள் முதலியவற்றைப் பயன்படுத்துவதில் சிக்கனம் காட்டுகின்றனர். இது ஒரு குறைபாடாக அமைகிறது.

8. தனிப்பட்ட தேவைகளை புறக்கணித்தல் : வெளிச்சம், வெப்பம், குளிரூட்டுதல் போன்றவை ஒருவருக்கொருவர் மாறுபடுகிறது. ஒரு திறந்த அலுவலகம் இவற்றை புறக்கணிப்பதன் மூலம் பணியாளர்களின் தவறான புரிதலுக்கு கொண்டு செல்கிறது.

தனி அலுவலகம் :

தனி அலுவலகம் என்பது முக்கியமான அதிகாரிகள் பணியாற்றுவதற்காகவும், மந்தணப் பணிகள் மேற்கொள்வதற்காக வழங்கப்படும், முற்றிலும் தடுக்கப்பட்ட அறை வசதிகள் ஆகும்.

தனி அலுவலகத்தின் நன்மைகள்

தனி அலுவலகத்தின் நன்மையானது

1. நிறுவனத்திலுள்ள மேல்நிலை அதிகாரிகளுக்கு கௌரவத்தையும், முக்கியத் துவத்தையும் அளிக்கிறது.
2. மந்தணப் பணிகளும், கலந்துரையாடல்களும் சாத்தியமாகின்றன. பொது ரகசியத் தன்மையும் உறுதியாகிறது.
3. கணக்கியல் மற்றும் புள்ளியியல் பணிகளிலும் மனதை ஈடுபடுத்த இயல்கிறது. இதன் மூலமாக பணித்திறமை அதிகரிக்கிறது.
4. நல்ல காற்றோட்டம் அமைகிறது. இது பணியாளர்களின் ஆரோக்கியத்தை அளிக்கிறது.

தனி அலுவலகத்தின் குறைபாடுகள்

ஒரு தனி அலுவலகத்தின் குறைபாடுகள் பின்வருமாறு.

1. பிரிவுகள் செய்வதில் நிறைய இடம் வீணாகிறது.
2. வேலை சீரோட்டத்தை தடுக்கிறது.
3. அலுவலகத்தில் நடக்கின்ற பணிகளை கண்காணிக்க பல கண்காணிப்பாளர்கள் தேவைப்படுகின்றனர். ஆகையால் கண்காணிப்புப்பணி அதிக செலவீனமாகிறது.
4. தனித்தனியான அலுவலகங்கள் கட்டுவது மிகவும் செலவை உண்டாக்குவதாகும்.
5. போதுமான வெளிச்சத்தை ஏற்படுத்த அதிக செலவு செய்ய வேண்டும்.
6. அலுவலகத்தை தூய்மை செய்வது கடினமான பணியாகிறது

7. அலுவலக இடவமைப்பு ஒரு கடினமான பணியாகிறது.

8. திறந்த அல்லது பொது அலுவலகத்தைவிட அதிக விலையுள்ள மனை அணையங்கள் தேவைப்படுகின்றன.

9. கூடுதல் தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் ஒவ்வொரு அறைக்கும் தேவைப் படுகின்றன.

10. பணியாளர்களும், செய்தி கொடுப்பவர்களும் தங்கள் நேரத்தை வீணாக்க நேரிடும். ஏனென்றால் ஒவ்வொரு அறையிலும் அதற்குரியவர் உள்ளார்களா என்று பார்க்க வேண்டும்.

5.2 க்யூபிகல் ஃபார்ம்ஸ் (Cubicle farms)

இடைநிலை மேலாண்மைப் பணியாளர்கள் அதிகமாக உள்ள நிறுவனங்கள் பணியாளர்களை நான்கு பக்கமும் மூடிய வடிவில் உள்ள இடவமைப்பில் பணியில் அமர்த்துகிறார்கள். அல்லது உச்சியைத் தொட்ட அல்லது தொடாத பிரிக்கும் தடுப்புகளால் பிரிவினை செய்கிறார்கள். ஒவ்வொரு தடுப்பிலும் ஒரு மேஜை, கணிணி, ப்ரிண்டர் மற்றும் தனிப்பட்ட தொலைபேசி வசதி உள்ளது. ஒரு தனிப்பட்ட பணியாளர் ஒரு தடுப்பில் அமர்கிறார். அல்லது சில நேரங்களில் இரண்டு அல்லது மூன்று பணியாளர்கள் ஒரு தடுப்பை ஆக்கிரமிக்கின்றனர்.

5.3. ஹாட் டெஸ்க் அல்லது இன்குபேட்டர் அலுவலக திட்டங்கள்

இன்குபேட்டர் அலுவலகங்கள் பல எண்ணிக்கையிலான பணியாளர்களைக் கொண்டுள்ளது. அவர்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் தொடர்பானவர்களாக இருக்கலாம். இல்லாமலும் இருக்கலாம். அவர்களுக்கு 'ஹாட் டெஸ்க்' வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது. இதில் இரண்டோ அல்லது அதற்கு மேலான பணியாளர்கள் அந்த அலுவலக இடத்தை ஒரு நாளில் பல நேரங்களையோ அல்லது ஒரு வாரத்தின் நாட்களில், சில நாட்களிலோ பங்கு போட்டுக் கொள்கின்றனர். இன்குபேட்டர் மற்றும் 'ஹாட் டெஸ்க்' ஏற்பாட்டின் மூலமாக அதிக எண்ணிக்கையிலான மக்கள், கொடுத்துள்ள அலுவலக இடத்தை பெரும்பான்மையாக பயன்படுத்திக் கொள்கின்றனர்.

5.4 குறுகிய காலத்திற்கு அலுவலகங்களை வாடகைக்கு எடுத்தல்

அடுத்த ஒரு நவீன முன்னேற்றமானது அலுவலகங்களை குறுகிய காலத்துக்கு வாடகைக்கு எடுப்பதாகும். இவைகள் அன்றாட வாடகைக்கும் மாதாந்திர குத்தகை அல்லது அதிக காலங்களுக்கும் தரப்படுகிறது. குறுகிய கால வாடகை அறைகள் அனைத்து சாதனங்களையும் கொண்டதோடு மட்டுமல்லாமல் அலுவலக மனை அணையங்களையும், இன்டர்நெட் மற்றும் ஃபாக்ஸ் இயந்திரங்களையும் கொண்டதாகும். உதவியாளர்கள் மற்றும் குரல் வழிச் செய்தி முறையும் இதில் அடங்கும். இவைகள் சிறிய வியாபாரத்துக்கும் மற்றும் பயணம் செய்யும் அதிகாரிகளுக்கும் ஏற்றதாகும். குறுகிய கால அலுவலகங்களின் ஒரு மாறுதல்தான் மெய்நிகர் அலுவலகங்கள். இவற்றின் மூலம் தொழில் செய்பவர்கள் வீட்டில் இருந்து கொண்டே தொழிலை நிறுவி எல்லாவற்றிலும் கலந்து கொண்டு சிறப்புத் தொழிலின் இருப்பினை உணர்த்துவதோடு பதில் தரும் சேவையையும் செய்கின்றனர்.

6. அலுவலகச் சூழ்நிலை

6.1 அலங்கரித்தல்

நல்ல நிறம் கொண்ட அலங்காரங்கள் அறையின் தோற்றத்தை மேலும் அதிகரிக்கிறது. மற்றும் அதில் வேலை செய்கின்றவர்களின் மனமும் சுறுசுறுப்படைகிறது. தெளிவான மற்றும்

உற்சாகமான நிறங்கள் ஒரு இனிமையான சூழலை ஏற்படுத்தி நல்ல பணி செய்ய உதவுகிறது. நல்ல சூரிய வெளிச்சம் பெறும் அறைகள் மிதமான நிறங்களைக் கொண்டு அலங்கரிக்கப்பட வேண்டும்.

6.2 திரைச்சீலைகள்

திரைச்சீலைகள் ஒரு அலுவலகத்தினுடைய பெருமைக்கு மேலும் பெருமையைச் சேர்க்கின்றன. இது பொதுவாக அதிகாரிகளின் அறைகளுக்கு பொருந்தும் இனிமையான



படம் 3.13 – திரைச்சீலைகளின் வகைகள்

சூழலை உருவாக்குவதுடன், திரைச்சீலைகள் சத்தங்களை கிரகிக்கின்றது. திரைச்சீலையின் நிறம் சுவர் நிறத்துடன் கலந்து அலங்கரிப்பதோடு சில நேரங்களில் ஒரு மாறுதலான உயிர்ச்சூழலை அறையில் உருவாக்குகிறது.

6.3 இரைச்சல்

சத்தம் ஒரு நடுத்தரமான அலுவலகப் பணியாளரின் திறமையை பாதிக்கிறது. சோதனைகள் மூலமாக தெரிவிக்கப்படுவது என்னவென்றால் சத்தம் குறைவாக இருந்தால் பணியில் தவறுகள்



படம் 3.14 – இறைச்சல்

குறைகின்றன. வேலையின் அளவு அதிகரிப்பதுடன் அதன் தரமும் உயர்கிறது. பணியாளர்களும் உடல் நலத்துடன் இருக்கின்றனர். சத்தத்தை குறைக்கும் பிரச்சினையானது ஒவ்வொரு அலுவலக மேலாளருக்கும் எளிதான பணியன்று. ஆனால் அதற்கு தகுந்த கவனத்தை அளித்தல் வேண்டும். அலுவலகத்தில் பெரும்பான்மை சத்தங்கள் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்டதானது, ஆனால் இவற்றை ஆராய்ந்து அவற்றைக் குறைக்க முயற்சிகள் எடுத்தல் வேண்டும்.

6.4. வெளிச்சத்தம்

அலுவலக கட்டிடத்தை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது மிக்க கவனத்துடன் சத்தத்தைக் குறைக்கும் வண்ணம் இருப்பது முதல்படியாகும். அலுவலக கட்டிடம் சாலையிலிருந்து சிறிது

தூரம் இருப்பது நலம். மற்றபடி மரங்களால் பிரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். குளிரூட்டும் வசதியுள்ள நகரத்தில் அமைந்துள்ள அலுவலகங்களில் சத்தத்தால் சுற்றுச்சூழல் மாசடைவது தடுக்கப்படுகிறது.

6.5. உள்சத்தம்

உள்சத்தப் பிரச்சினையை கட்டுப்படுத்துவது அலுவலக மேலாளரின் கடமையாகும். இரைச்சல் மிகுந்த துறைகள் பிரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அதற்காக கட்டிடத்தை நன்றாக திட்டமிடல் வேண்டும். ஒரு அலுவலகத்தில் சத்தமானது பளபளப்பான மற்றும் கடினமான மனை அணையங்கள், தரைகள் மற்றும் அவ்வப்பொழுது ஒலிக்கும் தொலைபேசிகள், இயந்திரங்களின் அலறல்கள், கலந்துரையாடல்கள், காலடி ஓசைகள் மேலும் கதவுகள் திறத்தல் மற்றும் மூடுதல் போன்றவற்றால் அதிகமாகிறது.

6.6. காற்றோட்டம்

இது ஒரு பிரபலமான பிரச்சினையாகும். காற்றோட்டமில்லாத அலுவலகங்கள் சூடாகவும், அடைப்பாகவும் உள்ளன. இதனால் பணியாளர்களுக்கு சோர்வு மற்றும் கிறக்கம் போன்ற தொல்லைகள் ஏற்பட வாய்ப்புள்ளது. ஆகையால் வேலை மெதுவாகவும் துல்லியம் இல்லாமலும் நடைபெறும் நிலை உருவாகிறது. ஒரு நல்ல காற்றோட்டத்தின் முக்கிய தேவையாதெனில் நிலையான காற்றோட்ட வசதியினால், கிரக்கம் உருவாகாமல் சோர்வு நீக்கப்படுவதேயாகும்.

இயற்கை காற்றோட்டம் ஜன்னல்கள் மூலம் கிடைப்பதுடன் அவை கூரைகளில் உள்ள திறப்பான்கள் மற்றும் வெளிப்புற சுவர்களில் உள்ள உள்குழல் திறப்பான்கள் மூலம் அதிகரிக்கிறது.

செயற்கை காற்றோட்டம் மின்விசிறிகள் மூலமாகவும் குளிரூட்டிகள் மூலமாகவும் கிடைக்கிறது.

6.7. தூய்மை

அலுவலக இடவமைப்பு சுத்தமாகவும் தூய்மையாகவும் இருத்தல் வேண்டும். ஒரு தூய்மையற்ற அலுவலகம் இனிமையான பணியையும் மற்றும் பணியாளர்களின் உடல்நலத்தையும் பாதிக்கிறது.

7. தீத்தடுப்பு முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள்

ஒரு அலுவலகத்தில் போதிய தீப்பாதுகாப்பு சாதனங்கள் இருத்தல் வேண்டும். தீ ஆபத்துகளில் இருந்து பாதுகாக்க சில முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் எடுத்தல் வேண்டும். அவற்றில் சில நடவடிக்கைகள்





படம் 3.15 – தீத்தடுப்பு முறைகள்

1. தீ ஏற்பட்டால் வெளியில் வரக்கூடிய வாயில்களைக் குறிக்க வேண்டும்.
2. தீயை தடுக்கக்கூடிய சாதனங்களை உபயோகிக்க பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி கொடுக்க வேண்டும்.
3. தீயை எதிர்க்கக்கூடிய வகுப்புகள் அவ்வப்பொழுது நடத்தப்பட வேண்டும்.
4. புகையை கண்டுப்பிடிக்கும் சாதனத்தை அல்லது தானியங்கி தீ எச்சரிக்கை மணியடிக்கும் முறையை நிறுவ வேண்டும்.
5. சாம்பல் தட்டுக்களை கொடுப்பது மூலமாக சிகரெட்டுகளை பிடித்துவிட்டு குப்பைக் கூடைகளில் போடும் வழக்கம் தடுக்கப்படுகிறது.

நல்ல சூழ்நிலைகள் தரப்பட்டால் மக்கள் சரியான விதத்தில் நடந்து கொள்கின்றனர். அவர்கள் அவ்விடத்தை நல்ல முறையில் வைப்பதில் பெருமை கொள்கின்றனர். அலுவலகச் சூழ்நிலை, இட அமைப்பு, இடவசதி போன்றவற்றை வடிவமைக்கும் போதே பணியாளர்களை அது தொடர்ந்த நிகழ்வுகளில் ஈடுபடுத்துவோமானால், அவர்கள் அவற்றை நல்ல முறையிலும் சுத்தமாகவும் பேணுவார்கள் என்பது உறுதி. இதன் விளைவு பணியாளர்கள் ஒரு குழுவாகத் தங்கள் பணிகளை உற்சாகமாகவும், ஈடுபாட்டுடனும், மன ஒருமுகப்பாட்டுடனும் செயல்படுவதுடன் மேலாண்மைக்கும் பணியாளர்களுக்கும் பரஸ்பர நன்மையை உருவாக்குகின்றனர்.

நினைவிற் கொள்க

➢ அலுவலக இடவமைப்பின் முக்கியத்துவம்

- ஒரு மேலாண்மை நிகழ்வின் மையக் குறிக்கோள், பணியை தரமாகவும் குறைந்த செலவில் சரியான ஆள் தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் பயிற்சியின் மூலமாகவும் மற்றும் இயந்திரங்கள், சாதனங்கள் அவர்கள் உபயோகிப்பதன் மூலமாகவும் செய்தலாகும்.

➢ அலுவலக இடவமைப்பின் தேவைகள்

- மேலாளர், இடவமைப்பு தேவைகளின் சரிபார்க்கும் பட்டியலைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

➢ அலுவலக இடவமைப்புக்கு கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்

- அலுவலக கட்டிடத்தை தீர்மானம் செய்தல், அலுவலகத்துக்கு தேவையான இடவமைப்பைப் பெறுததல, அலுவலக இடவமைப்பின் அளவு, இடத்தின் வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம், அலுவலக அமைப்புக்கு தேவையான திட்ட அமைப்பு மற்றும் வசதிகள், வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர் வசதி, அலுவலக இடவமைப்பின் செலவு மற்றும் இதர பரிசீலனைகள்.

➢ **அலுவலக இடத்தை திட்டமிடுதல் மற்றும் அலுவலக திட்டவமைப்பு**

- அலுவலக மேலாண்மையின் முக்கியப் பணி அலுவலக திட்டவமைப்பாகும். அலுவலகத்தில் திறமையை உருவாக்க கீழ்க்காணும் காரணிகள் பின்பற்ற வேண்டும்.

1. தரை இடத்தை முழுவதுமாக உபயோகப்படுத்த உறுதி செய்தல்
2. கண்காணிப்பை வசதிப்படுத்துதல்
3. உள் தகவல் தொடர்பை வசதிப்படுத்தல்

4. அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் சாதனங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தலுக்கு உறுதி செய்தல்.
5. பணியாளர்களுக்கு சிறந்த வசதி மற்றும் தாமாகவே முன்வந்து பணி செய்வதை உறுதி செய்தல்.
6. வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் விருந்தினர்களிடையே நல்ல எண்ணத்தை உருவாக்குதல்.
7. சீரான வேலையோட்டத்தை உறுதி செய்தல்.

➢ **அலுவலக இடத்தை திட்டமிடுதல் மற்றும் அமைத்தலின் நோக்கங்கள்**

1. நல்ல வேலையோட்டத்தை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
2. இடத்தை சரியான முறையில் உபயோகிக்க உறுதி செய்தல்
3. ஒழுக்கத்தை உறுதி செய்தல்
4. அதிக வெளியீட்டைப் பெறுதல்
5. மந்தணப் பணி செய்பவர்களுக்கு உகந்த இடவசதியை அளித்தல்.
6. பணி சார்பான துறையமைத்தலை கடைபிடித்தல்

➢ **அலுவலக திட்ட அமைப்பு கோட்பாடுகள்**

- நோக்கங்களை அடைய கீழ்க்காணும் கோட்பாடுகளை கடைப்பிடிக்க வேண்டும். வேலை ஓட்ட கோட்பாடு, தடையில்லாத நகர்தல் மற்றும் கிரகித்தல், திறமையான கண்காணிப்பு, நெகிழ்த்தன்மை, திறமையான பணி மற்றும் உண்மையாக இருத்தல், பெருமளவு உபயோகித்தலை சமன் செய்தல் அல்லது குறைந்த செலவு சாதனங்கள் உரிய இடத்தில் வைத்தல், மேலான நல்ல வெளிச்சம், காற்றோட்டம் மற்றும் இடவசதி.

➢ **திறந்த அலுவலகமும் தனி அலுவலகமும்**

- பணியாளர்கள் ஒரு பெரிய அறை அல்லது நீளமான அரங்கத்தில் பணி புரிய பணியிடம் வழங்கப்படுகிறது. அனைத்து பிரிவுக்கும், துறைகளும் வழங்கப்பட்ட இடத்தில் சிறிய தடுப்புகளுடனும் அலமாரியுடனும் அமைக்கப்படுகிறது. தனி அலுவலகம் என்பது முக்கியமான அதிகாரிகளுக்கு மந்தணப் பணிகள் மேற்கொள்வதற்காக அமைக்கப்படுகிறது.

➢ **திறந்த அலுவலகத்தின் நன்மைகள்**

1. சிக்கனம்
2. சிறந்த பணி மற்றும் கண்காணிப்பு
3. நெகிழ்த்தன்மை
4. சிறந்த தகவல் தொடர்பு
5. மையப்படுத்தல்
6. சாதனங்களை சேர்த்து பயன்படுத்தல்
7. ஒளியமைப்பு மற்றும் குளிரூட்டுதலில் சிக்கனம், இன்ன பிற.

8. சிறந்த பார்வை
9. சிறந்த வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம்
10. மக்களாட்சி
11. அலங்கரிக்க எளிது.

➢ **திறந்த அலுவலகத்தின் குறைபாடுகள்**

1. தனித்தன்மை இல்லாமலிருத்தல்
2. தூய்மையின்மை மற்றும் வியாபாரமற்ற தோற்றம்
3. தனித்தன்மையற்ற சூழல்
4. சத்தம்
5. சுகாதாரமின்மை
6. ஒற்றுமையின்மை
7. நெருக்கம்
8. தனிப்பட்ட தேவைகளை நிராகரிக்கிறது.

➢ **தனி அலுவலகத்தின் நன்மைகள்**

1. கௌரவத்தைக் கொடுக்கிறது மற்றும் அமைப்பில் மேலதிகாரிகளுக்கு முக்கியமானதாகும்.
2. மந்தணப் பணி மற்றும் கலந்தாலோசனை சாத்தியப்படுகிறது.
3. மனதை கணக்கீட்டுப் பணியிலும், புள்ளியியல் சம்பந்தமான பணியிலும் கவனம் செலுத்த இயல்கிறது. இது அதிக திறமையான பணி செய்ய உதவுகிறது.
4. அதிக காற்றோட்ட வசதியால் பணியாளர்கள் நல்ல சுகாதாரத்துடன் உள்ளனர்.

தனி அலுவலகத்தின் குறைபாடுகள்

1. தடுப்புக்களை ஏற்படுத்த அதிக இடவசதி வீணாக்கப்படுகிறது.
2. வேலையோட்டத்தை பாதிக்கிறது.
3. அலுவலகத்தில் வேலையைக் கண்காணிக்க அதிக கண்காணிப்பாளர்கள் தேவைப்படுகின்றனர்.
4. தனி அலுவலகங்களைக் கட்ட அதிக செலவாகிறத.
5. தேவையான வெளிச்சத்தை அளிக்க அதிக செலவாகிறது.
6. அலுவலகத்தை தூய்மை செய்வது ஒரு கடினமான பணியாகிறது.
7. அலுவலக திட்ட அமைப்பு கடினமாகிறது.
8. அதிக செலவுள்ள மனையணையங்கள் திறந்த அலுவலகத்தைக் காட்டிலும் தேவைப்படுகின்றன.
9. ஒவ்வொரு அறைக்கும் கூடுதலான தகவல் தொடர்பு தேவைப்படுகிறது.

அலங்காரம், திரைச்சீலை, சத்தம், காற்றோட்டம், தூய்மை, தீ சம்மந்தமான விழிப்புணர்வு

வினாக்கள்

புறவய வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

1. திறமையான வேலைக்கு .... மிகவும் இன்றியமையாததாகும்.

அ. முயற்சி ஆ. வளங்கள்

இ. சுற்றுப்புற சூழல் ஈ. சாதனங்கள்

2. ஒரு ....ஏற்பாடு மூலமாக இரண்டு அல்லது அதிக பணியாளர்கள் அலுவலக இடத்தை ஒரு நாளின் பல நேரங்களில் அல்லது ஒரு வாரத்தின் வெவ்வேறு நாட்களில் அலுவலகத்தை பகிர்ந்து கொள்கின்றனர்.

அ. க்யூபிகல் ஃபார்ம்ஸ்

ஆ. திறந்த திட்ட அலுவலகம்

இ. குறைந்த பருவ அலுவலக வாடகைகள்

ஈ. ஹாட் – டெஸ்க்

3. கடினமான இடவமைப்பு நிகழ்வுகளுக்கு எந்த விதமான உபகரணத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

அ. காந்த அட்டைகள் ஆ. கனிணி சார்ந்த வடிவமைப்பு

இ. கட் அவுட் ஈ. ப்ளாஸ்டிக் மாதிரிகள்

4. எந்த அணுகுமுறை மூலமாக சில சூழ்நிலைகளில் பணியாளர்கள் தங்களுடைய வேலை நாளின் ஒரு பகுதியை வேலையிடத்திலிருந்து அப்பாற்பட்டு நேரத்தை கழிக்கின்றனர்.

அ. தொகுப்பு பணிமனைகள் ஆ. மாதிரி பணிமனைகள்

இ. இடவமைப்பு ஈ. இதில் ஏதுமில்லை

5. பொருள் சார்ந்த இடவமைப்பு அதிகபடியான .... செயல்பாடுகளுக்கு உரித்தானது.

அ. ஒரே மாதிரியான ஆ. திரும்ப செய்யக்கூடிய

இ. அலங்காரம் ஈ. உற்பத்தி

6. அலுவலக மனையணையங்களையும் சாதனங்களையும் இருக்கின்ற தரையிடத்தில் அமைப்பது .... ஆகும்.

அ. இடத்தை உபயோகித்தல்

ஆ. இடவமைப்பு

இ. மனையணையங்களை அமைத்தல்

ஈ. க்யூபிகல் ஃபார்ம்ஸ்

7. செழுமையான இலக்கை எதிர்நோக்கும் சேவை வியாபார நிறுவனங்கள் ....க்கு அருகில் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

அ. சில்லறை அங்காடி அமைப்புகள்

ஆ. வாடிக்கையாளர்கள்

இ. தொழிற்சாலை மையங்கள்

ஈ. நகர்புறங்கள்

8. மாதிரி மற்றும் தொகுப்பு பணிமனைகளின் கலவை யாது ?

அ. சைபர் நேடிக்ஸ் ஆ. வசதியான இடவமைப்பு

இ. திறந்த அலுவலகம் ஈ. அலுவலக இடவிரிவமைப்பு

9. அதிகப்படியான இடை மேலாண்மை நிலையிலுள்ள பணியாளர்கள் உள்ள நிறுமங்கள் அவர்களை எங்கு அமர்த்துகின்றனர்

அ. இன்குபேட்டர் அலுவலகம் ஆ. பாரம்பரிய அலுவலகம்

இ. திறந்த திட்ட அலுவலகம் ஈ. க்யூபிகல் ஃபார்ம்ஸ்

10. ஒரு அலுவலகம் இடத்தின் அமைப்பு எவ்வாறு இருத்தல் வேண்டும்

அ. சதுரம் ஆ. செவ்வகம்

இ. ஐ அமைப்பு ஈ. படுகிடை அமைப்பு

விடைகள்

1. இ. சுற்றுச்சூழல்	2. ஈ. ஹாட் டெஸ்க்
3. ஆ. கணினி சார்ந்த வடிவமைப்பு	4. அ. தொகுப்பு பணிமனை
5. ஆ. திரும்ப செய்யக் கூடிய	6. ஆ. இடவமைப்பு
7. ஆ. வாடிக்கையாளர்கள்	8. ஈ. அலுவலக இட விரிவாக்கம்
9. ஈ. க்யூபிகல் ஃபார்ம்ஸ்	10. ஆ. செவ்வகம்

II. ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளிக்கவும்

1. அலுவலக இட திட்டமிடுதலுக்கு மறுபெயர் என்ன ?
2. சொந்த கட்டிடத்தின் குறைபாடு யாது ?
3. ஆவண ஓட்ட ஆய்வு மற்றும் வாய்வழி தகவல் தொடர்பு ஓட்ட ஆய்வு மூலம் ஒரு நிறுவனத்தில் எது துவங்குகிறது ?
4. திறந்த அலுவலகத்தின் 2 குறைபாடுகள் யாவை ?
5. எந்த அலுவலகம் பொது தனிமையை உறுதிப்படுத்துகிறது ?
6. ஒரு அறையில் வேலை செய்பவர்களுடைய மனோதத்துவ விளைவுக்கு எந்த மாதிரியான தோற்றம் தேவைப்படுகிறது ?
7. வெளிச்சத்தை மிகுந்த அளவில் பயன்படுத்த பின்பற்றக்கூடிய முறை யாது ?
8. இயற்கை காற்றோட்டத்தையும், வெளிச்சத்தையும் அதிகரிக்கும் ஒரு முறையைத் தருக.
9. கொடுக்கப்பட்டுள்ள அலுவலக இடத்தில் நபர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்கும் ஏற்பாடுகள் யாது ?
10. அலுவலக இடத்தின் மதிப்பை நிர்ணயிப்பது ...., ...

விடைகள்

1. அலுவலக இடவமைப்பு
2. அதிக முதலீடு
3. அலுவலக இடவமைப்புக்கு முறைமை அணுகுமுறை

4. இறுக்கம், சப்தம்
5. தனி
6. நிறங்கள் மிகுந்த அலங்காரம்
7. வெளிப்புற பிரதிபலிப்புகளை உபயோகித்தல்
8. கூரை காற்றோட்டிகள்
9. இன்குபேட்டர்ஸ், ஹாட்டெஸ்க்
10. அமைப்பிடம், அளவு

பகுதி – ஆ

III. மிகவும் குறுகிய வினாக்கள்

5 வரிகளில் விடையளி (4 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக இடவமைப்பின் முக்கியத்துவம் யாது ?
2. அலுவலக 'அமைப்புத் திட்டம்' வரையறு.
3. ஒரு திறமையான அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் பயன்கள் யாவை ?
4. வியாபாரத்துக்கு ஒரு இடத்தை தேர்வு செய்யும் பொழுது பரிசீலிக்க வேண்டிய காரணிகள் யாவை ?
5. ஒளியமைப்பை முழுமையாக பயன்படுத்தக் கூடிய வழிகளை பட்டியலிடுக.
6. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் வகைகள் யாவை ? எவையேனும் இரண்டினை விளக்குக.
7. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் படிகளைத் தருக. எவையேனும் ஒன்றினை விளக்குக.
8. சத்தத்தை குறைக்க அல்லது தடுக்க எடுக்க வேண்டிய படிகளை எழுதுக
9. அலுவலக இடத் திட்டத்தின் நோக்கங்கள் யாவை ?
10. குத்தகை கட்டிடங்களின் நன்மைகளை எழுதுக
11. ஒரு அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்துக்கான அணுகுமுறை யாது ?
12. ஒரு அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் புதிய மேம்பாடுகள் யாவை ?

பகுதி – இ

IV. குறு வினாக்கள்

ஒரு பக்கத்துக்கு மிகாது விடையளி (10 மதிப்பெண்)

1. தேவையான அலுவலக இடத்தை பெற எவற்றைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் ?
2. ஒரு சரியான அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் முக்கியத்துவம் யாது ?
3. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்துக்கான அணுகுமுறைமையை விளக்குக
4. போதுமான மற்றும் சரியான ஒளியமைப்பின் முக்கியத்துவத்தை கொணர்க.
5. ஒரு அலுவலகத்தில் எடுக்க வேண்டிய தீக்கான முன்னெச்சரிக்கைகளைப் பற்றி எழுதுக.
6. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் வகைகள் யாவை ?
7. ஒரு அலுவலகத்தின் அலங்காத்துக்கும் மனையணையங்களை அமைப்பதற்குமான முக்கியத்துவத்தை வெளிப்படுத்துக.

8. ஒரு அலுவலகத்தில் சத்தத்தின் பிரச்சினையை விளக்குக.

9. ஒரு அமைப்பில் காற்றோட்டமும், தூய்மையும் எவ்வாறு முக்கியமானதாகும் ?

பகுதி – ஈ

V. கட்டுரை வினாக்கள்

மூன்று பக்கத்துக்கு மிகாது விடையளி (20 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் படிகள் யாவை ?

2. அமைப்புத் திட்டம் மற்றும் வடிவத்தை நிர்ணயிப்பதற்கான காரணிகளை விளக்குக.

3. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் கோட்பாடுகளை வெளிக் கொணர்க.

4. அலுவலக இடவமைப்பின் தத்துவங்கள் யாவை ?

5. திறந்த அலுவலகத்தின் நன்மை, தீமைகள் யாவை ?

6. இடவமைப்பை அளிக்கும் பொழுது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளைத் தருக.

7. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் முக்கியத்துவத்தையும், நோக்கங்களையும் விவரி.

8. அலுவலக இடத்தை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது பரிசீலிக்க வேண்டிய காரணிகளும் நன்மைகளும் யாவை ?

செயல்பாடுகள்

ஒரு அலுவலக வடிவமைப்பை வரையும் பொழுது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகளை மனதில் கொண்டு ஒரு சிறந்த அலுவலக இடவமைப்பு வரைபடத்தைத் தயாரிக்கவும்.

4. அலுவலக எழுது பொருட்கள் மற்றும் அளிப்புகள்

கற்றல் நோக்கங்கள்

→ அலுவலக எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அலுவலக அளிப்புகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் குறித்து அறிந்து கொள்ளுதல்

→ அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு படிவங்கள் குறித்து புரிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம் – அலுவலக எழுதுபொருள்கள் மற்றும் அளிப்புகள் கட்டுப்பாட்டின் தேவை – எழுதுபொருட்களை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள் – கொள்முதல் ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் மேலாண்மை – கொள்முதல் நடைமுறை – எழுதுபொருட்களை அளித்தல் – படிவம் – முக்கியத்துவம் – தேவை – அலுவலகப் படிவங்களின் நன்மைகள் – படிவ வடிவமைப்பின் தத்துவங்கள் – படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல் – படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் நிலைகள் – படிவங்களின் வகைகள் – படிவ வடிவமைக்கும் போது பரிசீலிக்க வேண்டிய காரணிகள் – படிவத் தொகுப்புகள் – தொடர் எழுதுபொருள் – உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறை.

அறிமுகம்

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திற்கும் அலுவலக வேலை தொடர்பாக, எழுது பொருட்களும், சாதனங்களும் தேவைப்படுகிறது. இவை அலுவலக அளிப்புகள் எனப்படுகின்றன. இவை காகிதங்கள், காகித அட்டைகள், கடித தலைப்பான்கள், படி எடுக்கும் கார்பன் காகிதங்கள், தட்டெழுத்து இயந்திரங்கள், தட்டெழுத்து நாடாக்கள், பேனா, பென்சில்கள், அழிப்பான்கள்,



படம் 4.1 – அலுவலக எழுதுபொருட்கள்



படம் 4.2 – மெழுகு

அலுவலக முத்திரை பதிக்கும் பெட்டிகள், காகித கத்திகள், காகித துணைப்பொருட்கள் (குண்டூசி, பிடிப்பான், மெழுகு மற்றும் பிற) ரப்பர் பேண்டுகள், அரக்குகள், கோப்பு கயறுகள் முதலியவை. ஒவ்வொரு எழுதுபொருள் வகையிலும் சில பொருட்கள் பலதரங்களிலும் வகைகளிலும் தேவைப்படுகிறது. இவ்வாறு பல்வேறு காகிதங்கள் பல்வேறு பயன்களுக்காகத் தேவைப்படுகிறது. அவை பின்வருமாறு.

1. தட்டச்சிற்கும், எழுதுவதற்கும், அச்சிடுவதற்கும் தேவையான காகிதங்கள்.
2. மணிலாதாள்கள் (Rough work) மாதிரி மற்றும் சரிபார்ப்பு வேலைகள் செய்வதற்கு



படம் 4.3 – மணிலாதாள்

3. கடிதத் தலைப்பான்கள் சிறியது, நடுத்தரமானது மற்றும் பெரிய அளவினது.
4. இரண்டாம் தாள்கள் (அ) அடித்தாள்கள் i.e. மெல்லிய காகிதங்கள், கார்பன் படி எடுப்பதற்கு
5. படி எடு தாள்கள் மெல்லிய இரண்டாம் தாள்கள் copy என்று குறுக்கே அச்சிடப்பட்டது.
6. ஸ்டென்சில் மற்றும் படியெடுக்கும் தாள்கள்



படம் 4.4 – ஸ்டென்சில்

7. எழுது அட்டைகள்



படம் 4.5 – எழுது அட்டைகள்

8. கிறுக்கும் அட்டைகள்



படம் 4.6 – கிறுக்கும் அட்டைகள்

9. அச்சிடப்பட்ட படிவங்கள்

இதே போன்று பல்வேறு அளவிலான உறைகளும் தேவைப்படுகிறது. சிறியது, ($3^{5}/_{8}$" x 6") நடுத்தரமானது, (4" x 9" or 4½ x 10") பெரியது (5" x 11") மிகப்பெரிய உறைகள். இவை நல்ல கெட்டியானதாகவும் வெள்ளை, மணிலா (அ) காக்கி வண்ண உறைகள், வான் அஞ்சல் உறைகள் இன்ன பிற. பென்சில்கள் பல்வேறு வண்ணங்களில் மெல்லிய சுடரான கெட்டியான நடுத்தரமான வண்ணங்களில் உள்ளன படியெடுப்பதுமான பேனா அழிப்பான், பென்சில் அழிப்பான்கள் முதலியவை, ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் தேவைப்படுகிறது.

தடையில்லாத திறமையான அலுவலகச் செயல்பாட்டிற்கு எழுதுபொருட்களை சரியான முறையில் தேர்ந்தெடுத்து சேமித்து வைத்து வழங்குவது அவசியமாகும். இவை நன்றாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு சரியான முறையில் செய்தால் மட்டுமே தரமான எழுதுபொருள்கள் வழங்கப்படும் மேலும் அளிக்கும் செலவும் குறையும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?

மறுபடியும் பதப்படுத்தப்பட்ட தாள்கள் பற்றிய கட்டுக்கதைகளும் உண்மைகளும்

1. ஒரு புதிய தாளை உருவாக்குவதை விட மறுசுழற்சியில் தாள்களை உருவாக்க அதிக சக்தி தேவைப்படுகிறது.
2. நாம் தாள்களை உருவாக்கும் செயல்பாட்டை மட்டும் நோக்கும் பொழுது குழைமத்திலிருந்து தயாரிப்பதை விட குப்பை தாள்களிலிருந்து புது தாள்களை செய்ய அதிக சக்தி தேவைப்படுகிறது. ஏனெனில் இதில் அதிகமான சுத்தப்படுத்தும் தேவை அடங்கி உள்ளது. ஆலை குழைமம் மரத்தில் விளைவதில்லை. அனைத்து சக்தி தேவைகளையும் ஈடுபடுத்தி மரத்தூள்களை குழைமம் ஆக்குவதை கணக்கிட்டால் மறு சுழற்சி முறையில் தாள்களை செய்வதால் சக்தியின் அளவு குறைகிறது.
3. மறுசுழற்சியில் தாள்களை செய்வது புதிய தாள்களை செய்வதைவிட அதிக அளவு மாசினை உருவாக்குகின்றது.
4. கடந்த சில வருடங்களாகவே "முன் உணர்த்தும் அரசு அறிக்கைகள்" குறிப்பிடுவது என்னவென்றால் தற்பொழுது நாம் குப்பைகளை வெளியேற்றும் விதத்திலே குப்பைகளை வெளியேற்றிக் கொண்டிருந்தால் இன்னும் பத்து வருடங்களுக் குள்ளாகவோ (அ) அதற்கு முன்பாகவோ நாம் விளைநிலங்கள் அனைத்தையும் இழக்க நேரிடும் என்பதே ஆகும்.
5. ஆக தாள்களைச் செய்ய மரங்களை உபயோகிப்பதில் எந்தத் தவறும் இல்லை. மரங்களைத் தாள்களை உருவாக்க உதவும் பயிராகவும் புத்தாக்கம் செய்யும் வளமாகவும் கருதலாம்.

1. அலுவலக எழுதுபொருட்கள் மற்றும் அளிப்புகள் கட்டுப்பாட்டின் தேவை

அலுவலக எழுதுபொருட்களையும் சாதனங்களையும் முழுமையாக கட்டுப்படுத்துவது அவசியமாகிறது. அதன் காரணங்கள் பின்வருமாறு,

1. செலவு : எழுதுபொருட்களும் சாதனங்களும் அதிகமான மதிப்புள்ளவை. காலம் செல்லச்செல்ல எழுதுபொருள் சாதனங்கள் அதிகரித்துக்கொண்டே செல்கின்றன. அதற்காகும் செலவும்

அதிகரித்துக்கொண்டே செல்கிறது. எழுதுபொருட்களும் சாதனங்களும் வாங்குவதற்கும் சேமித்து வைப்பதற்கும் வழங்குவதற்கும் ஆகும் செலவு அதிகமாக உள்ளது. சில நிறுவனங்களில் எழுதுபொருள் சாதனங்கள் மட்டுமே அதிக செலவாகிறது. ஆதலால் எழுதுப் பொருட்களை கட்டுப்படுத்த வேண்டிய தேவை அனைத்து நேரங்களிலும் உள்ளது.

2. சரியான வகை விநியோகங்கள் : சரியான வகை எழுதுப்பொருட்களும், அளிப்புகளும் வாங்குவது இன்றியமையாததாகும். சரியாக எழுதப்படாத தாள், சரியில்லாத படித்தாள்கள், சரியான அளவில்லாத உறைகள் இன்னபிற வீணாகுவதுடன் ஒரு தவறான எண்ணத்தை பயன்படுத்துபவரின் மனதில் உருவாக்குவதோடு, வாடிக்கையாளர் மற்றும் பொதுமக்களும் பாதிக்கப்படுகின்றனர்.

3. கிடைப்பு நிலை : எழுதுபொருள் மற்றும் இதர சாதனங்கள் அனைத்து நேரங்களிலும் தேவையான அளவுகளிலும் கிடைக்கின்றன. அளவுக்கதிகமாக எழுதுப்பொருட்களை தேக்கி வைத்தலில் இரு பெரிய குறைபாடுகள் உள்ளன. முதலில் அதிகமாகத் தேக்கிவைக்க இடம் தேவைப்படுகிறது. இரண்டாவது, நிறுவனத்தினுடைய நிதி தேவையில்லாமல் இதில் முடங்குகிறது.

எழுதுபொருள் கட்டுப்பாடு ஏன் மேலாண்மையின் கவனத்தை ஈர்க்கவில்லை என்பதற்கு அதன் செலவு பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் சம்பளம், வாடகை, பொறிகள் மற்றும் இயந்திரங்களுக்கு ஆகும் செலவுதான் காரணம். வழங்குதலுக்கு ஆகும் செலவுதான் இதன் பின்னணிக்குக் காரணமாகும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?

தாள் பிடிப்பான் தோன்றிய வரலாறு

மின்னணுவியல், கணிதம், அறிவியல் போன்ற பாடங்களில் பட்டம் பெற்ற நார்வே நாட்டைச் சேர்ந்த ஜான்வேலர் ஆராய்ச்சியாளர்தான் தாள் பிடிப்பானை 1899ல் கண்டுபிடித்தார். இதனை வடிவமைத்தற்கான காப்புரிமையை ஜெர்மன் நாட்டிலிருந்து 1899ல் பெற்றார். ஏனெனில் நார்வே நாட்டில் அவ்வமயம் காப்புரிமை குறித்த சட்டங்கள் எதுவுமில்லை. ஜான் வேலர் அவ்வமயம் உள்ளூரில் இருந்த ஆராய்ச்சி அலுவலகத்தில் பணியாளராக இருந்தார். 1901ம் ஆண்டில் அமெரிக்க காப்புரிமையைப் பெற்றார். அது ஒரு கம்பிச் சுருள் போன்ற சுருள் பொருளை செவ்வகமான, முக்கோணமான அல்லது வளைய வடிவிலுள்ள முடிவு பாகங்களில் இரண்டு எதிர் திசைகளிலும் இறுக்கி கட்டப்பட்ட நாவினை உடையதாகும். இவர் தான் தாள்பிடிப்பானுக்கு முதன் முதலில் காப்புரிமை பெற்றவர் ஆவார். வேறு காப்புரிமையற்ற வடிவங்களும் தாள் பிடிப்பானுக்கு இருந்திருக்கலாம்.

2. எழுதுபொருட்களை தேர்ந்தெடுக்கும்பொழுது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள்

அலுவலக சாதனங்களைக் கொள்முதல் செய்வதும் அவற்றை வழங்குவதும்தான் அலுவலகத்தின் சீரான பணிக்கு காரணமாக திகழ்கிறது. நல்ல தரமும் தரவரிசையில் உள்ள எழுதுபொருட்களும் மட்டுமே அலுவலகத்தின் திறமையான பணிக்கு உதவும். ஒரு நிறுவனம் பெரிய / நடுத்தர / சிறிய அளவு நிறுவனமாக இருந்தாலும் எழுதுப் பொருட்களை கொள்முதல் செய்வது ஒரு முக்கியமான நடவடிக்கையாகும். அது பின்வரும் காரணிகளின் அடிப்படையில் உள்ளது.

1. எழுதுபொருட்களுக்கான கொள்முதல் மூலங்களைக் கண்டுபிடித்தல் : கொள்முதலின் முதல் படியானது நம்பத்தக்க கொள்முதல் மூலங்களை கண்டு பிடித்தலாகும். எந்த விநியோகஸ்தரிடம் எழுதுப் பொருள் கொள்முதல் செய்யும் ஆணை வழங்க உள்ளோமோ, அவரை தேர்வு செய்த பிறகு, கொள்முதல் துறை சில காரணிகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

1. உற்பத்தித் திறன், 2. விநியோகஸ்தரிடம் உள்ள நம்பிக்கை, 3. விநியோகஸ்தரின் நிதி நிலைமை, 4. விநியோகம் செய்யும் நிறுவனத்தின் மேலாண்மை, 5. குறிக்கப்பட்ட விலை, 6. எந்த அளவுக்கு விலை குறிக்கப்பட்டுள்ளது, 7. பணம் செலுத்துவதற்கு உரிய நிபந்தனைகள், 8. சரக்கை அனுப்புகையில் மேற்கொள்ளும் நிபந்தனைகள், 9. பொருட்களை உற்பத்தி செய்தவற்கான குறிப்புகள்.

2. குறைவான விலைக்கு கொள்முதல் செய்தல் : மற்ற அனைத்து காரணிகளும் மாறாமல் இருக்கும் பட்சத்தில், அலுவலக எழுதுப் பொருளின் கொள்முதல் விலை குறைவானதாகவே இருத்தல் வேண்டும். ஆதலால் அலுவலக எழுதுப் பொருளை எந்த விநியோகஸ்தரிடம் வாங்குகிறோமோ அவரை நம்பத் தக்கவராகவும், உரிய எழுதுபொருட்களை உரிய நேரத்தில், உரிய விலைக்கு தருபவராகவும் இருக்கிறாரா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும். ஒரு கொள்முதல் செய்யும் அலுவலர் அனைத்து வழிவகைகளையும் மனதில் கொண்டு சிறந்த விநியோகஸ்தரை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். அதற்காக ஒரு பைசாவிற்கு கணக்குப் பார்த்து ஒட்டுமொத்தமாகக் கோட்டை விடக்கூடாது.

3. சரியான அளவை கொள்முதல் செய்தல் : சரியான அளவுகளில் எழுதுப் பொருட்களை கொள்முதல் செய்வது அவசியமாகும். ஒவ்வொரு பொருளுடைய மிகுதியான நிலை, குறைந்த நிலை மற்றும் மறு ஆணை நிலையை முன்னதாகவே தீர்மானிக்க வேண்டும். சாதாரண சராசரி உபயோகம், பொருட்கள் கையிருப்பில் வைக்கப்பட வேண்டிய காலம், பொருட்களை வாங்கத் தேவைப்படும் காலம் போன்ற காரணிகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். பல்வேறு காரணங்களால் பொருட்களை சரியான அளவில் கொள்முதல் செய்வது அவசியமாகிறது. அவற்றில் முக்கியமானது 1. பொருட்களின் ஒழுங்கான ஓட்டம் அலுவலகத்தின் பணிகளை சீராக நடைமுறைப்படுத்துவதையும், தாமதங்களையும், வேலை நிறுத்தங்களைக் களைவதையும் உறுதி செய்கிறது. 2. எழுதுபொருள் வாங்குவதை, அதை சேமித்து வைப்பதில் ஏற்படும் இடர்களைக் கருத்தில் கொண்டு கவனிக்க வேண்டும். ஏனென்றால் பொருட்களை தேக்கி வைக்க இடம் தேவைப்படுகிறது. அதிகமான கொள்முதல் செய்வதால் அதிக இடம் தேவைப்படுகிறது. அது மிகுந்த செலவை ஒரு நிறுவன அமைப்புக்கு ஏற்படுத்துகிறது. 3. பொருட்களை நிரம்ப தேக்கி வைப்பதால் அவை குறைந்த தேவைக்கு வழி வகுக்கும் (உ.ம்) தாள்கள் மஞ்சள் நிறத்தில் மாறி மங்கி பொடியாகி விடுகின்றன. 4. அளவுக்கு அதிகமாக கொள்முதல் செய்வதன் மூலம் முதல் முடங்கி விடுகிறது. ஏனென்றால் அது நிறுவனத்தின் ஒரு முக்கிய வளமாகும்.

4. விருப்பப்பட்ட தரத்தில் பொருட்களை கொள்முதல் செய்தல் : 'உரிய தரத்தில் பொருட்களை வாங்குவது மிகவும் அவசியமான ஒன்றாகும்'. நல்ல தரமான பொருட்கள் கொள்முதல் செய்வதன் மூலம், சிறந்த பணி நிறைவேற்றம், குறைந்த அளவு உபயோகம் மற்றும் குறைந்த அலுவலக செலவுகள் போன்ற பயன்களைப் பெறுவது உறுதியாகிறது. எந்த தரத்தில் பொருட்கள் வாங்கப்பட வேண்டுமென்பதை அவை எக்காரணத்திற்காக வாங்கப்படுகின்றன என்பதைத் தீர்மானிக்கும். (உ.ம்) சில காலங்களுக்கு மட்டுமே பயன்படும் தாள்களை தேக்கி வைப்பதற்கு குறைந்த தரத்தையுடைய காகிதமே போதுமானது.

5. உரிய நேரத்தில் கொள்முதல் செய்தல் : பொருட்கள் உரிய நேரத்தில் வாங்கப்படுதல் வேண்டும். மறு ஆணை நிலை அல்லது குறைந்த பட்ச நிலையை அடைந்தவுடன் நேரத்தை வீணாக்காமல் பொருட்களை வாங்குவதற்கான ஆணையை பிறப்பிக்க வேண்டும். உரிய நேரத்தில் பொருட்களை வாங்குவதால் தாமதங்கள் மற்றும் பணியில் தடங்கல் போன்றவை அகற்றப்படுகிறது. சில பொருட்களை எந்த நேரத்தில் வாங்க வேண்டும் என்பதை சில காரணிகள் தெரிவிக்கின்றன. அவை 1. மறு ஆணை நிலையை அடைதல், 2. பொருட்களை விநியோகம் செய்ய விநியோகஸ்தர்கள் எடுத்துக் கொள்ளும் நேரம், 3. சில பொருட்களுக்கு எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் தட்டுப்பாடு முதலியனவாகும். அவ்வாறான பொருட்களை குறைந்தபட்ச நிலையை அடைவதற்கு முன்பாகவே வாங்கிவிட வேண்டும்.

2.1. கொள்முதல் ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் மேலாண்மை

அ) கொள்முதல் ஒழுங்கமைப்பு

கொள்முதலை மையப்படுத்துவது அல்லது துறைப்படுத்துவது

ஒரு நிறுவனத்திற்கு நல்ல கவனத்துடன் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட கொள்முதல் திட்டம் அவசியமாகும். பொருட்களை ஏதேனும் இரு வழிகளில் கொள்முதல் செய்யலாம்.

1. மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் : மையக் கொள்முதல் முறை மூலமாக பொருட்கள் மைய கொள்முதல் துறையால் வாங்கப்படுகின்றன. இது தலைமை அலுவலகத்திலோ அல்லது பதிவு அலுவலகத்திலோ அமைந்துள்ளது. அரசுத் துறைகளை பொருத்த வரையில் இந்த பணிக்கான பொறுப்பு எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை மேற்கொள்கிறது. மையக் கொள்முதலில் பல செயல்பாடுகள் அடங்கி உள்ளன. அவை பொருட்களை தேர்ந்தெடுத்தல், ஆணையிடுதல் மற்றும் பெறுதல் இன்ன பிறவாகும்.

2. துறைமுறைக் கொள்முதல் : துறைமுறைக் கொள்முதல் முறையில் கொள்முதல் செயல்பாடுகள் மையப்படுத்தப்படாமல் உள்ளன. நிறுவனத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு கிளை, பிரிவு அல்லது துறை தங்களுக்குத் தேவையான எழுதுப் பொருட்களை தாங்களே கொள்முதல் செய்ய ஏற்பாடு செய்து கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு துறை, பிரிவு அல்லது கிளையும் எழுதுப் பொருட்களை வாங்க, கொள்முதல் பிரிவு என்ற தனிப்பிரிவைக் கொண்டுள்ளது. வேறுவகையில் கூறினால் கொள்முதல் செய்வதற்கான அதிகாரமும், பொறுப்பும், துறைப் பிரிவாக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

எழுதுப் பொருட்களை கொள்முதல் செய்ய, மையப்படுத்தல் முறையா அல்லது துறைமுறைப்படுத்தல் முறையா ? என்று உரிய கவனத்துடன் ஆராய்ந்து முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும். ஏனென்றால் இரு முறைகளிலும் பல நன்மைகளும் குறைபாடுகளும் உள்ளன.

மையக்கொள்முதலின் நன்மைகள்

1. சிறப்புப் பணி : மையக்கொள்முதல் மூலம் நிறுவனம் அனைத்து கிடைப்பிலுள்ள பொருட்களையும் சரியாக மதிப்பீடு செய்து, வாங்குவதற்கு, சரியான பொருளைத் தேர்ந்தெடுப்பதோடு விநியோக மூலங்களையும் ஆய்வு செய்கிறது.

2. குறைந்த செலவு : மையக்கொள்முதல் என்றால் மொத்தமாக வாங்குவதாகும். இதனால் செலவு மிச்சமாகிறது. மொத்தமாக வாங்கினால் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் கொள்முதல் விலை குறைகிறது. மிகுந்த அளவுக்கு தள்ளுபடி கிடைப்பதுடன் கப்பல் வாடகை, காப்பீடு முதலியன சேமிக்கப்படுகின்றன.

3. நல்ல வரவு செலவுக் கட்டுப்பாடு : மையக்கொள்முதல் மூலமாக நல்ல வரவு செலவுக் கட்டுப்பாடு ஏற்படுகிறது. ஏனென்றால், ஒரே கொள்முதல் அலுவலகம் கொள்முதலை கண்காணிக்கிறது.

4. படிவங்ளை தரமாக்குதலுக்கு வழி வகுக்கிறது : மையக் கொள்முதல் வாயிலாக படிவங்கள் தரமாக்கப்படுவது நிறுவனத்துக்கு ஒரு வரப்பிரசாதமாக அமைகிறது.

மையக்கொள்முதலின் குறைபாடுகள்

மையக் கொள்முதல் கீழ்க்காணும் குறைபாடுகளைக் கொண்டுள்ளது.

1. அமைப்பிற்கு மிகுந்த செலவினத்தை ஏற்படுத்துகிறது : மையக்கொள்முதலை ஒழுங்கமைக்க அலுவலக செலவுகள் மிகுதியாக உண்டாகிறது. ஏனென்றால் அதற்கென்றே தனிப்பணியாளா் மற்றும் இதர வசதிகள் அமைக்கப்பட வேண்டும். பல்வேறு துறைகள் கொண்ட ஒரு சிறிய அமைப்பு இவ்வகையான மையக் கொள்முதல் துறையை வைத்திருப்பது மிக்க செலவினத்தை உருவாக்கும்.

2. நெகிழ்வுத்தன்மை இல்லாமை : எழுதுப் பொருட்களின் கொள்முதலை மையப்படுத்துதல் மூலமாக நெகிழ்வுத்தன்மை பாதிக்கப்படுகிறது. மையப்படுத்தல் முலமாக பொருட்கள் அவசரமாக கோரப்படும் பொழுது சரியான பதில் கொடுக்கப்படமாட்டாது. கொள்முதல் மையப்படுத்தலால், தேவைப்படும் பொருட்கள் பற்றிய ஞானம் இல்லாமை, வாங்கப்படும் பொருட்களின் தரம், அந்தந்த துறையின் பயன்படுத்தலுக்கு உதவுமா இல்லையா என்று கூற இயலாது.

3. பல்வேறு இடங்களில் பரவியுள்ள துறைகள் கொண்ட நிறுவனத்துக்கு பொருத்தமானதல்ல. (பிரிவுகள் / கிளைகள் / துறைகள்)

இம்முறை பொருட்களை உபயோகிக்கும் துறைகள் வெவ்வேறு இடத்தில் அமைந்திருக்கும் நிறுவனத்துக்கு பொருந்தாது (உ.ம்) துறைகள் பல நகரங்களில் இருக்கும் பட்சத்தில் இம்முறை பயனற்றது.

கொள்முதலைத் துறைப்படுத்தலின் நன்மைகள், குறைபாடுகள்

துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதலின் நன்மைகள்

கொள்முதலை துறைப்படுத்துவதால் பல நன்மைகள் உண்டு. இதில் நெகிழ்வுத் தன்மை உள்ளதால் தாமதங்கள் தவிர்க்கப்படுகின்றன. ஒரு துறைக்குத் தேவையான சரியான எழுதுப் பொருட்கள் வாங்கப்படுகின்றன. அவர்களுடைய தேவைக்கேற்ப கொள்முதல் வழி சுருக்கப்படுகிறது. நிறுவனங்களுக்கு கொள்முதலை துறைப்படுத்துவது சிறந்த மற்றும் பொருந்தும் முறையாகும்.

துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதலின் குறைபாடுகள்

கொள்முதல் துறைப்படுத்துவது சில குறைபாடுகளை கொண்டதாகும். துறைப்படுத்தலால் கொள்முதல் பணியை ஒரு சிறப்புப் பணியாக்குவதற்கு அனுமதிப்பதில்லை. மேலும் மொத்தமாக வாங்குவதால் வரும் நன்மைகளை அனுபவிக்க இயலாது. நடைமுறையில் இரு முறைகளையும் கலந்து சிறந்த முடிவுகளை பெற எப்படி சாத்தியமோ அவ்வாறு செய்ய வேண்டும்.

ஆ) அலுவலகப் பொருட்கள் விநியோகிப்பதை மேலாண்மை செய்தல்

சாப்ராவின் கூற்றுப்படி "அலுவலக பொருட்கள் விநியோகிப்பதை மேலாண்மை செய்வது என்பது அலுவலக பொருட்களின் பல்வேறு பணிகளில் தரங்களை நிர்ணயிப்பது, கொள்முதல்

செய்வது, தேக்கி வைப்பது, வழங்குவது மற்றும் பொருட்களை கட்டுப்படுத்துவதாகும்''. இந்த 'வரைவிலக்கணம் அலுவலக பொருட்களின் செயல் எல்லையை மிகைப்படுத்தி கூறுகிறது. அவையாவன.

1. பொருட்களை தரப்படுத்துதல்
2. பொருட்களை கொள்முதல் செய்தல்
3. பொருட்களை தேக்கி வைத்தல்
4. பொருட்களை அளித்தல்
5. பொருட்களின் உபயோகத்தை கட்டுப்படுத்தல்

1. பொருட்களைத் தரப்படுத்துதல்

அலுவலகப் பொருட்களை வாங்கும் பொழுது அவை எந்த காரணத்துக்காக வாங்கப்படுகின்றன என்பதை பரிசீலனை செய்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் தரத்தை நிர்ணயிப்பது அவசியமாகும். தரப்படுத்துதல் என்றால் தேவையையோ அல்லது குறிப்பிட்டவைகளையோ தேவையின் அடிப்படையில் அலுவலகத்துக்கு தரமான பொருட்களை வழங்குவதாகும். மாறும் அலுவலக தேவைக்கும், தொழில்நுட்பத்துக்கும் பொருந்தக் கூடியவகையில் அவ்வப்பொழுது தரத்தை மாற்றம் செய்ய வேண்டும்.

பொருட்களை தரப்படுத்துதல் மூலமாக கீழ்க்கண்ட பயன்கள் கிடைக்கப்பெறுகின்றன.

1. அலுவலகத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளிலுள்ள சரியான தேவைகளைத் தெரிந்து கொள்ள கொள்முதல் அலுவலருக்கு உதவுகிறது.
2. பல பொருட்களின் தரத்தை சீராக வைத்துக் கொள்ள உதவுகிறது.
3. தரமான பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யப்படுவதால் நஷ்டம் தவிர்க்கப்படுகிறது.
4. அதிக கொள்முதலால் பல நன்மைகள் பெறப்படுகின்றன.
5. அலுவலக செயல்பாடுகளின் திறமை அதிகரிக்கப்படுகிறது.

2. பொருட்களை கொள்முதல் செய்தல்

அலுவலக எழுதுப்பொருள் வாங்கும் பணி கொள்முதல் அலுவலர் எனப்படும் பணியாளரோடு மையப்படுத்தப்படவேண்டும். கொள்முதலுக்கு பின்பற்றப்படும் நடைமுறை, வாங்கப்படும் பொருளின் தேவையை சார்ந்துள்ளது. பொருள்கள் அதிக அளவில் தேவைப்படும் பட்சத்தில் ஒப்பந்தப்புள்ளி முறை பின்பற்றப்படுகிறது. மற்றவைகளுக்கு நேரடி ஆணை விநியோகஸ்தர்களிடம் தரப்படுகிறது.

2.1 கொள்முதல் நடைமுறை

கொள்முதல்முறை மையப்படுத்தப்பட்டாலும் துறைப் படுத்தப்பட்டாலும் எழுதுப் பொருட்கள் மற்றும் இதர பொருட்கள் வாங்க ஒரு அறிவியல் நடைமுறை தேவைப்படுகிறது.

எழுதுப்பொருட்களை கொள்முதல் செய்யும் நடைமுறை

1. கொள்முதல் வேண்டுதல்
2. விலைப் புள்ளிகளை வரவேற்றல்
3. விநியோகிப்பாளர்களை தேர்ந்தெடுத்தல்
4. ஆணை அளித்தல்

5. தொடர் நடவடிக்கை
6. பொருட்களைப் பெறுதல்
7. கணக்குகளைப் பராமரித்தல்
8. பொருட்களை தேக்கி வைத்தல்
9. பாதுகாத்தல்

1. கொள்முதல் தேவை விண்ணப்பம் : கொள்முதல் விண்ணப்பம் என்பது பொதுவாக ஒரு சம்பிரதாயமான அச்சிடப்பட்ட படிவமே ஆகும். கொள்முதல் துறை இம்மாதிரியான கொள்முதல் வேண்டுதல்களை நிறுவன அமைப்பின் பல துறைகளிலிருந்து பெறுகிறது. கொள்முதல் வேண்டும் விண்ணப்பம் இரு நகல்களில் எழுதப்படுகிறது. அசல் நகல் கொள்முதல் செய்யும் துறைக்கும் மற்றொன்று கொள்முதல் வேண்டுபவரிடம் வைக்கப்படுகிறது.

2. விலைப்புள்ளிகளை அழைத்தல் : கொள்முதல் வேண்டுதலை பெற்றவுடன் எழுதுப் பொருட்களின் மூலங்களை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். பொதுவாக கொள்முதல் துறை பல விநியோகஸ்தர்களின் பட்டியலை அனைத்து தேவைப்படும் பொருட்களுக்கும் வைத்திருப்பர். நிறுவனத்தின் தன்மை, குறைந்த விலை, நல்ல தரம், துரிதமாகக் கொணர்தல், நம்பகமான அளிப்பு, குறிப்பானையின்படி வழங்கப்பட்ட பொருட்கள், இன்ன பிறவற்றை மனதில் கொண்டு விலைப்புள்ளிகள் அழைக்கப்படுகின்றன.

3. விநியோகஸ்தர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல் : விலைப்புள்ளிகளைப் பெற்ற பிறகு அவை குறிப்பிட்ட நேரத்தில் திறக்கப்பட்டு அவைகளை ஒப்பிடும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது. விநியோகஸ்த்துக்கான கால அளவுகளும், நிபந்தனைகளும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட விநியோகிப்பாளர்களிடம் பேரம் பேசப்படுகிறது. இது விலைப்பட்டியல்களையும், பொருட்களின் மாதிரிகளையும் பரிசோதித்த பின்னரே இப்பணி செய்யப்படுகிறது. இறுதியாக நிறுவனத்துக்கு சாதகமான ஒரு அளிப்பவரே தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்.

4. ஆணை அளித்தல் : விலைப்புள்ளிகளை அளிப்பதற்கான கால அளவை ஒப்பிட்ட பின்னர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நிறுவனங்களிடம் அதற்குரிய படிவத்தில் பொருட்களுக்கான பெறுதல் ஆணை அளிக்கப்படுகிறது. அந்த ஆணையில் பல்வேறு பொருட்களுக்கான ஆணை, தேவையான அளவு, ஒத்துக்கொள்ளப்படும் விலை, பணம் செலுத்துவதற்கான கால அளவுகள், ஒப்படைக்கும் முறை மற்றும் ஒப்படைக்கும் தேதி, பொருட்களை பெறுதலுக்கான ஆணை, கொள்முதல் துறையின் அலுவலர் அல்லது அலுவலக மேலாளரால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

5. பின்தொடர் நடவடிக்கை : பொருட்களை பெறுவதற்கான ஆணை அளிக்கப்பட்ட பின்பு, அதை சரியான வகையில் பின்தொடர்ந்து அளிப்புகளை சரியான நேரத்தில் பெற வேண்டும். பொருட்கள் பெறப்படுவதில் ஒழுங்கீனமோ, தாமதமோ ஏற்பட்டால் விநியோகம் செய்பவருக்கு நினைவூட்டுகள் அனுப்பப்படவேண்டும். உரிய நேரத்தில் பொருட்களை விநியோகம் செய்யாத விநியோகஸ்தர்களை பட்டியலில் இருந்து நீக்குதல் வேண்டும்.

6. எழுதுபொருட்களை பெறுதல் : பெரிய நிறுவனங்களில் பொருட்களுடன் அனுப்பீட்டு குறிப்பு மூன்று நகல்களில் வாடிக்கையாளர்களுக்கு தரப்படுகிறது. பொருட்களை பெற்றவுடன் அதற்கு பொறுப்பானவர் பொருட்களை அனுப்பீட்டு குறிப்புடன் ஒப்பிடுகிறார். அதற்குப் பிறகு அதன் ஒரு பிரதியை விநியோகிப்பாளருக்கு திருப்பி அளிக்கிறார்.

7. கணக்குகளை பராமரித்தல் : கடன் பட்டியல் பொருட்கள் அனுப்பப்படும் பொழுதோ அல்லது ஒன்று அல்லது இரண்டு நாட்களுக்கு பிறகோ அனுப்பப்படும். விலைப்பட்டியல் அனுப்பப்பட்ட பிறகு அவை பொருட்களுடன் சரிபார்க்கப்படும். பட்டியலில் உள்ள குறிப்புகள் பொருட்களோடு சரிப்பார்த்த பின்பு அவை சரியானதாக இருந்தால் அவை பதிவேடுகளின் உரிய பக்கங்களின் பதியப்படுகின்றன. பொருட்கள் திருப்திகரமான நிலையில் இருந்தால் பட்டியல், கொள்முதல் அலுவலரால் கையொப்பமிடப்பட்டு கணக்கியல் துறைக்குப் பிற செயல்பாடுகளைச் செய்ய அனுப்பப்படுகிறது. சில நேரங்களில் சரக்கு கண்காணிப்பாளர் பொருட்களைப் பெற்ற குறிப்பை தயார் செய்து பட்டியல்களை செலுத்துவதற்கு, பதிலாக அனுப்புகிறார்.

8. சேமித்து வைத்தல் : பொருட்களை சரிப்பார்த்து பதிவேடுகளில் பதிவுகள் செய்த பின்னர், அவை கிடங்குக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. சரக்காப்பாளர் பொருட்களை பராமரித்து தேவைப்படும் பொழுது அளிக்கிறார்.

9. பராமரித்தல் : எழுதுப்பொருட்களையும் மற்ற பொருட்களையும் பராமரிக்க சரக்குத்துறை பலவிதங்களையும், முறைகளையும் பின்பற்றி வருகிறது.

3. அளிப்புகளை தேக்கி வைத்தல்

மையக் கொள்முதல் முறை மூலமாக அலுவலக பொருட்கள் மிகுந்த அளவில் கொள்முதல் செய்யப்படுகின்றன. பொருட்களை தேக்கி வைக்க தகுந்த ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும். மையசரக்ககம் மூலமாக பொருட்களை பெறவும், தேக்கி வைக்கவும் மற்றும் அலுவலக பொருட்களை அளிக்கவும் பொறுப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும். அறைகள், தொட்டிகள் போன்றவை பலவிதமான அலுவலகப் பொருட்களைத் தேக்கி வைக்குமாறு இருத்தல் வேண்டும்.

பொருட்களை வைக்கும் முறையை அவற்றை கையாளுவதில் உள்ள கடினம், அவற்றை அடிக்கடி உபயோகித்தல், எடுத்துச் செல்லும் அளவு இன்னபிற காரணிகள் தீர்மானிக்கின்றன. ஒவ்வொரு பொருளும் எளிதில் அமைய ஏதுவாகவும், தெளிவான அடையாளத்தினை குறிப்புகள் அல்லது குறியீட்டு எண்கள் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

பொருட்களை எளிதில் கண்டுகொள்ள கீழ்க்காணும் அறிவுரைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்

1. அனைத்து ஒரே மாதிரியான பொருட்களும் ஒரே இடத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும்.
2. எழுதுப்பொருட்களை பிரித்து குறியீடு இட வேண்டும்.
3. அடிக்கடி கேட்கப்படும் எழுதுப்பொருட்கள் விநியோக இடத்துக்கு அருகேயுள்ள அலமாரியில் வைக்கப்படவேண்டும்.
4. அதிக எடையுள்ள எழுதுப் பொருட்கள் கொண்ட பொட்டலங்கள் கீழ் அலமாரியில் வைக்கப்பட வேண்டும்.
5. அதிக விலையுள்ள பொருட்களுக்கு அதிகளவு பாதுகாப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.
6. சரக்ககத்திலுள்ள அனைத்துப் பொருட்களுக்கும் சுட்டகராதி தயார் செய்யப்பட்டு அவை இருக்கும் இடமும் குறிக்கப்பட வேண்டும்.
7. அனைத்து பெறுதல்களும் அளிப்புகளும் தொட்டி அட்டைகளில் பதியப்பட வேண்டும்.

தொட்டி அட்டை பெட்டகம்

அதிக சரக்கிருப்பு அல்லது குறைந்த சரக்கிருப்பை தவிர்த்தல் வேண்டும். ஆதலால் சரியான பதிவுகளை தொட்டி அட்டைகள் மூலமாக பராமரிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு விதமான

பொருளுக்கும் ஒரு தொட்டி அட்டை பராமரிக்கப்பட வேண்டும். தொட்டி அட்டையை வாங்கும் பொருளின் அளவுக்கு பற்று வைத்து பின்னர் அப்பொருட்களை பல துறைகளுக்கு வழங்கும் அளவுக்கு வரவு வைக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு முறை பொருட்களை பெறும் பொழுதும், அளிக்கும் பொழுதும் மீதம் உள்ள பொருட்களின் அளவு குறிக்கப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் மீதம் உள்ள பொருட்களின் அளவை எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் பார்த்துக் கொள்ளலாம். அட்டைகளில் பதிவுகள் ஏற்றப்பட்டு சரக்காப்பாளரால் வைக்கப்படுகிறது. தொட்டி அட்டைக்கும், பொருட்களின் அளவுக்கும் ஏதாவது வித்தியாசம் இருப்பின் அவரே அதற்கு பொறுப்பாவார். இதனால் இரண்டுக்கும் எந்த வேறுபாடும் இருத்தல் கூடாது. மற்றும் அவைகளின் மீதிகள் சமமாக இருத்தல் வேண்டும். தொட்டி அட்டைகளில் சரியான இடங்களில் பொருட்களின் மிகுதியான அளவு மற்றும் குறைந்த அளவு குறிக்கப்பட்டு இருக்கும்.

4. எழுதுப் பொருட்களை அளித்தல்

எழுதுப்பொருட்களை தேவைப்பட்டவருக்கு அளிப்பதில் ஒரு முறையான நடைமுறையை ஒவ்வொரு நிறுவனமும் பின்பற்ற வேண்டும். சரக்காளர் பலவகையான பொருட்களை தேவைப்படுபவரின் கேட்பாணையின் அடிப்படையில் வழங்க வேண்டும். ஒவ்வொரு பொருளும் வழங்கப்பட்ட பின்பு தொட்டி அட்டையில் சரக்காளரால் பதிவுகள் செய்யப்படவேண்டும். பொருட்களை முதலில் வந்தவற்றை முதலில் வெளியேற்றுதல் என்ற அடிப்படையில் பொருட்கள் வழங்கப்படுகின்றன. அவ்வாறு செய்தால்தான் பொருட்களை பலவிதமான சேதப்படும் வாய்ப்புகளிலிருந்து காத்துக் கொள்ள இயலும்.

5. எழுதுப்பொருட்களின் தேவையைக் கட்டுப்படுத்தல்

எழுதுப்பொருட்களின் பராமரிப்பையும் உபயோகத்தையும் கட்டுப்படுத்தும் வகையில் கீழ்க்காணும் அறிவுரைகள் பின்பற்றப்படவேண்டும்.

1. எழுதுப்பொருட்களை மைய இடத்தில் தேக்கி வைக்க வேண்டும் மற்றும் அதன் கட்டுப்பாட்டை ஒரு பொறுப்பான நபரிடம் அளித்தல் வேண்டும்.
2. எழுதுப்பொருட்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேண்டுதலின் பெயரில்தான் எழுதுப் பொருட்களை விநியோகிக்கப்பட வேண்டும்.
3. எழுதுப் பொருட்களை சரியான முறையில் பயன்படுத்துவதற்கான பொறுப்பை, வேண்டுதல் விண்ணப்பதில் கையெழுத்திட்டவர் மீது வைக்க வேண்டும்.
4. விநியோகம் சிறிய அளவுகளில் செய்தல் வேண்டும்.
5. கிடங்கில் இருக்கும் பொருட்களுக்கு அவ்வப்பொழுது சரிபார்த்தலை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
6. எழுதுப் பொருட்கள் மற்றும் இதரவைகளை உபயோகப்படுத்த பணியாளர்களுக்கு பயிற்சியளித்தல் வேண்டும். பல்வேறு பொருட்களை கையாள உரிய ஆலோசனைகள் அளிப்பதன் மூலம் வீணாக்குதல் தடுக்கப்படுகிறது.
7. விநியோகம் செய்யும் பொழுது பொருட்களை அனாவசியமாக உபயோகித்தலைத் தடுக்க பிரிவு வாரியாக விநியோகக் கணக்குகளை வைத்தல் வேண்டும்.

கிடங்குகளில் எழுதுப்பொருட்களைக் கட்டுப்படுத்தும் முறைகள்

எழுதுப்பொருட்களை கிடங்குகளில் கட்டுப்படுத்த பல வழிகள் உள்ளன. அவை

1. சரக்கு நிலைகளை நிர்ணயம் செய்தல்

பல்வேறு எழுதுப்பொருட்களின் சரக்கு நிலைகளான குறைந்த நிலை, மிகுந்த நிலை, மறு ஆணை நிலை இன்ன பிற முறைகளில் நிர்ணயம் செய்தல் வேண்டும். இந்நிலைகள் முந்தைய அனுபவம், உபயோகிக்கும் அளவு, ஆணைகளையிடுவதற்கு எடுக்கப்படும் நேரம் மற்றும் புதிய விநியோகங்கள் வரத்து இன்ன பிறவற்றின் அடிப்படையில் நிர்ணயம் செய்யப்படல் வேண்டும். எந்த ஒரு பொருளின் அளவும் குறைந்த அளவை மீற அனுமதிப்பதில்லை. மேலும் மறு ஆணை நிலை அடைந்தவுடன் ஒரு புது ஆணை இடப்படுகிறது. இதன் மூலமாக பணியாளர்கள் குறைந்த அளவை அடைய இயலாது. நிலைகளை நிர்ணயம் செய்தவன் மூலம் தேவைக்கதிகமான சரக்குத் தேக்கம் மற்றும் குறைந்தளவு சரக்குத் தேக்கத்தை தவிர்த்து சரக்கு கொள்முதல் செய்ய புதிய ஆணைகளை சரியான நேரத்தில் பிறப்பிக்க வேண்டும்.

2. இரட்டை தொட்டி முறை

இரட்டை தொட்டி முறையை பயன்படுத்துவதன் மூலம் சில அளவில் சரக்கினை தேக்கி சரக்கில்லாத நிலையை தவிர்க்கும் முறையாகும். தொட்டி ‘A’ வில் விநியோகம் முழுவதும் பயன்படுத்தப்பட்டால் அதற்கு புதியதாக பொருட்கள் வாங்க ஆணை பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும். தொட்டி ‘B’ யில் உள்ள சரக்கு முழுவதுமாக பயன்படுத்தப் படுவதற்கு முன்னால் தொட்டி ‘A’ நிரப்பப்பட வேண்டும். மாறாக மறு ஆணை நிலை அளவை குறித்த பதிவு செய்யப்படுவதன் மூலம் சரக்கு குறித்த மறுஆணை நிலை அடைந்தவுடன் புதிய விநியோகத்துக்கு ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

3. சரக்கெடுத்தல்

மூன்று முறைகளில் சரக்கெடுக்கப்படுகிறது. (அவ்வப்பொழுது, தொடர்ச்சியாக மற்றும் உரிய கால அளவுகளில்.) அவ்வப்பொழுது சரக்கெடுத்தல் என்பது பொருட்களை பெறும் பொழுதும், வழங்கும் பொழுதும் எண்ணிக்கை அளவு கணக்கெடுக்கப்படுகிறது. இம்முறை விலை மிகுந்த பொருட்களை பெறும்பொழுதும், கிடங்குகளிலிருந்து விநியோகம் செய்யும் பொழுதும் பின்பற்றப்படுகிறது. தொடர்ச்சியான சரக்கெடுக்கும் முறையில் குறிப்பிட்ட பொருட்கள் எண்ணப்பட்டு தினந்தோறும் சரிப்பார்க்கப்பட்டு முழு சரக்கும் குறிப்பிட்ட காலங்களில் சரிப்பார்க்கப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட காலங்களில் சரக்கெடுக்கும் முறை மூலமாக அனைத்துப் பொருட்களில் சரக்கும் சரிப்பார்க்கப்பட்டு நிதியாண்டின் இறுதியில் எண்ணப்படுகிறது. ஒரு முறை அல்லது மூன்று முறைகளையும் சேர்த்து நிறுவனத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப உபயோகப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

4. படிவம்

“ஒரு அலுவலகப் படிவமானது தேவையான செய்திகள் மற்றும் அறிவுரைகளை நிரப்புவதற்கு ஒதுக்கப்படும் இடங்கள் கொண்ட அச்சடிக்கப்பட்ட காகிதமாகும். தகவல் மற்றும் விவரங்கள் தனிப்பட்டவர்களுக்கும் துறை அல்லது நிறுவனத்துக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்’’ ஜார்ஜ் ஆர். டெர்ரி யின் வார்த்தைகளில் “படிவமென்பது அச்சடிக்கப்பட்ட தாள்கள் அல்லது அட்டைகளின் பக்கங்கள் இதன் மூலமாக தகவல் பெறப்படுவதோடு, பெறப்படும் தகவல் அதே போல் தேவையானவர்களுக்கும் தரப்படுகிறது.’’ இதன் மூலமாக நேரமும், உழைப்பும் ஒவ்வொரு தடவையும் சேமிக்கப்படுவதுடன் அலுவலக படிவங்களில் தகவல் அந்தந்த இடத்துக்கு தகுந்தவாறு அச்சடிக்கப்படுகிறது.

4.1. முக்கியத்துவம்

படிவங்கள் அலுவலகப் பணிக்கு தேவையான கச்சாப் பொருளாகும். படிவங்கள் வசீகரமற்றதாகவும், பயனுள்ளதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். அச்சிடப்பட்ட ஒன்று அல்லது இரு படிவங்களின் மூலமாகத்தான் அலுவலக வாலாயங்கள் மையப்படுத்தப் பட்டுள்ளது. நிறைய படிவங்களை உபயோகப்படுத்துவதன் மூலம் காகிதப் பணி மற்றும் அலுவலக செயல்பாட்டுகளின் அளவு உயர்கிறது. படிவங்களின் சரியான வடிவமைப்புக்கும் உபயோகித்தலுக்கும், திறமையான கட்டுப்படுத்தலுக்கும், சரியான கவனத்தை செலுத்துதல் வேண்டும்.

4.2. தேவை

கீழ்க்கண்ட தேவைகளை படிவங்கள் நிறைவேற்றுகின்றன.

1. எவ்வகையான தகவல் சேமிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் தகவலளிக்கப்பட வேண்டும் என்பது தெளிவாகிறது.
2. தகவலின் ஒவ்வொரு கூறுக்கும் தேவையான குறித்த இடம் தரப்பட்டு, தகவல்களை உள்ளீடு செய்யவும், பதனப்படுத்தவும் மற்றும் பிற்காலத்தில் பயன்படுத்தவும் உதவுகிறது.
3. தரமான மற்றும் அதே தகவல்களை மறுபடியெடுத்தலின் தேவையை தவிர்ப்பதன் மூலம் உற்சாகமற்ற தன்மை குறைக்கப்படுகிறது.
4. இவை நிறைய படிவங்களை எடுத்தலின் பயனை வசதிப்படுத்தும் நடைமுறைகளை எளிதாக்குகிறது.
5. பதிவேடுகளை கண்டு கொள்ளவும், கோப்பிடுதலை வசதிப்படுத்தவும், பிற்காலத்துக்கு பயனளிக்கவும் உதவுகிறது.
6. பொறுப்புக்களை நிர்ணயம் செய்ய வசதிப்படுத்துகிறது.
7. ஒரே விதமான படிவங்கள் ஒரே மாதிரியான அலுவலகப் பணிக்கு உபயோகப்படுவதால் சீராக்கத்துக்கு உதவி புரிகிறது.
8. எளிதான மற்றும் துரிதமான பிற்கால தேவைக்கு வழிவகுக்கிறது.

4.3. அலுவலகப் படிவங்களின் நன்மைகள்

அலுவலகப் படிகளின் முக்கியமான நன்மைகள் கீழ்வருமாறு உள்ளன.

1. அலுவலக நடைமுறைகளை குறைத்தல் : அலுவலக படிவங்கள் அலுவலக நடைமுறைகளை குறைப்பதோடு அலுவலக முறைகளை உருவாக்க உதவுகிறது. வேலைப் பளுவை குறைப்பதோடு அலுவலகப் பணியின் செலவையும் குறைக்கிறது.

2. நேரத்தை சேமித்தல் : அலவலகப் படிவங்களால் தரமான மற்றும் ஒரே மாதிரியான தகவலை மறுபடியெடுத்தலின் தேவை தவிர்க்கப்படுகிறது. இதன் மூலமாக நேரம் சேமிக்கப்படுகிறது.

3. தகவலின் வாய்ப்புக்களைக் குறைக்கிறது : படிவங்களை கையாளுபவர்களுக்கு எவ்விதமான தகவல் சேகரிக்கப்பட வேண்டும் என்று முன்கூட்டியே தெரிவதால் தவறுகள் மற்றும் தப்பிதங்கள் ஏற்படும் வாய்ப்புக்கள் குறைக்கப்படுகின்றன.

4. பதிவேடுகளை பராமரித்தல் : படிவங்கள் மூலமாக வியாபார பதிவேடுகளின் கோப்புகள் பராமரிக்கப்படுவதுடன் வருங்கால தேவைக்கு பயன்படுகிறது.

5. தனிப்பட்ட பொறுப்புக்களை நிர்ணயிக்க உதவுகிறது : பொதுவாக படிவங்களில் தகவல்களை சேகரிப்பவருடைய கையொப்பம் இருப்பதால் தனிப்பட்ட பொறுப்பை நிர்ணயம் செய்ய உதவுகிறது.

6. திட்டமிடுதலுக்கு வழிவகுக்கிறது : படிவங்கள் பதிவேடுகளை பாதுகாக்க உதவுவதால் அமைப்பின் சரியாக திட்டமிடலுக்கு வழிவகுக்கிறது.

7. நல்ல மனித உறவுகளை ஏற்படுத்துதல் : பணியாளர்கள் தங்களுடைய பணி, கூலிகள் மற்றும் போனஸ் இன்ன பிறவற்றின் காகித பதிவுகளை கட்டாயமாக வைத்திருப்பதால் அவர்களுடைய நிறுவன நம்பிக்கை உயர்வதோடு, நல்ல மக்கள் தொடர்புக்கு வழிவகுக்கிறது.

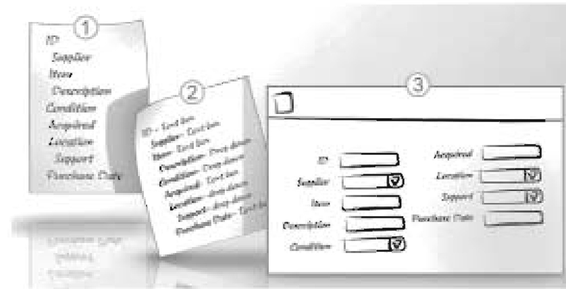
8. அலுவலக செயல்பாடுகளின் செலவுகளைக் குறைக்கிறது : படிவங்கள் மூலமாக மனித மற்றும் இயந்திரப் பணி குறைக்கப்படுவதோடு பணியாளர்களின் திறமையும் வேலை வெளிப்பாடும் அதிகரிக்கிறது. இதனால் படிவங்களின் தேவை அலுவலக செயல்பாடுகளின் செலவை குறைக்கிறது.

9. தகவல்களை முறையுடன் பதிவு செய்ய இயல்கிறது : படிவங்கள், சரியான மற்றும் தேவையான தகவல்களை தரவும், பதிவுகளை முறையான வகையில் பதியவும் ஒரு உபகரணமாக விளங்குகிறது.

10. நல்ல வாடிக்கையாளர் வசதி : படிவங்களை பயன்படுத்துவதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்களின் பதிவேடுகளை மிகவும் சுலபமாக பராமரிக்க முடிகிறது. இதன் மூலமாக வாடிக்கையாளர்களுக்கு அந்நிறும அமைப்பு நல்ல முறையில் சேவை செய்ய முடிகிறது.

4.4. படிவங்களை வடிவமைத்தலின் தத்துவங்கள்

படிவங்கள் உரிய முறையில் வடிவமைக்கப்பட்டால்தான் அவைகளின் பயன்பாடு சரியான



படம் 4.7 – படிவங்களின் வடிவம்

காரணத்துக்கு பொருந்தும். படிவங்களை வடிவமைக்க கீழ்க்கண்ட தத்துவங்களைக் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

1. பயன்பாட்டுத் தத்துவம் : தேவையிருந்தால் மட்டுமே ஒரு படிவத்தை முன்னேற்றம் செய்ய வேண்டும். படிவத்துக்கான பயன்பாடு சில காரணங்களால் விளைவதாகும். அவை

1. தகவல்களை முறையாக பதிவு செய்ய வேண்டும்.
2. ஒரே தகவலை பலமுறை பதிவு செய்வதை தவிர்க்க வேண்டும்
3. செய்த பணிக்கு பொறுப்பை நிர்ணயித்தல்

2. தரப்படுத்தும் தத்துவம் : படிவங்களை தரப்படுத்துவன் மூலம் செலவு குறைவதோடு குழப்பத்துக்கான வாய்ப்புகள் நீக்கப்படுகின்றன. கீழ்க்கண்டவைகளுக்காக படிவங்களை

தரப்படுத்த வேண்டும். 1. காகிதத்தின் தரம், 2. அச்சிட வேண்டிய படிகளின் எண்ணிக்கை, 3. தாளின் நிறம், 4. தயாரிக்க வேண்டிய முறை மற்றும் இன்ன பிற.

3. மையப்படுத்தும் கட்டுப்பாட்டுத் தத்துவம் : படிவங்களின் வடிவமைப்பு, பயன் மற்றும் படிவங்களைப் புதுப்பித்தல் போன்றவை வடிவமைப்பதற்கு பொறுப்பாக உள்ள செயலாண்மையரால் மையக் கட்டுப்பாடு செய்யப்படும். இது செய்யப்படவில்லை என்றால் புதுப் படிவங்கள் தொடர்ச்சியாக சேர்க்கப்படுவதுடன் பழைய மற்றும் காலாவதியான பயனற்ற படிவங்களும் இருந்து குழப்பத்தை விளைவிக்கும்.

4. கணிணி முறைகளோடு இணைக்கும் தத்துவம் : படிவங்களை வடிவமைக்கும் பொழுது அவை கணிணி முறைகளோடு பொருந்தும் வண்ணம் வடிவமைக்க வேண்டும். இதனால் தகவல் இருமுறை பதிவு செய்யப்படுவது தவிர்க்கப்படுகிறது.

5. விவரங்களை எளிதாக உள்ளீடு செய்யும் தத்துவம் : படிவங்களை வடிவமைக்கும் பொழுது அவை எளிதான முறையில் உள்ளே ஏற்றுவதற்கு வசதியாக இருத்தல் வேண்டும்.

6. பல முறை பயன்படுத்தும் தத்துவம் : ஒரு படிவத்தை ஒரு காரணத்துக்கு மேல் உபயோகப்படுத்தும்படி இருத்தல் வேண்டும். இது படிவங்களை நல்ல முறையில் கட்டுப்படுத்தி அவற்றை தயாரிப்பதிலும், அச்சடிப்பதிலும் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்க உதவுகிறது.

7. அடையாளம் காணும் தத்துவம் : படிவங்களை எளிதாக அடையாளம் கண்டு கொள்ளும் வகையில் வடிவமைக்க வேண்டும். உதாரணமாக அலுவலக மேலாளர் பல வகையான நிறக் காகிதங்களையும், பல வகையான வண்ண மைகளையும் அந்தந்த பயன்பாட்டுக்கு தகுந்தவாறு படிவங்களை அச்சிடப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

4.5. படிவங்களை கட்டுப்படுத்துதல்

மேலாண்மை கட்டுப்படுத்தலில் படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்துவது முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. இதன் மூலமாக படிவங்களை உருவாக்கும் மற்றும் பதனப்படுத்தும் செலவு குறைக்கப்படுகிறது. படிவங்களை கட்டுப்படுத்துவதன் முக்கிய நோக்கங்கள்

1. பலவகை படிவங்களின் தொடர்ச்சியான விநியோகம்
2. நிறுவனத்தின் படிவங்களை சிக்கனமாக பயன்படுத்துதல்
3. அலுவலகப் பணியினை குறைத்தல்
4. படிவங்களின் எண்ணிக்கை பயன்பாட்டைக் குறைத்தல்
5. ஏற்கனவே நிலுவையில் உள்ள படிவங்கள் திருப்திகரமாக இல்லையென்றால் அவற்றை மாற்றம் செய்தல் வேண்டும்.
6. தேவைப்படும் பொழுது மறு ஆய்வு செய்தல்
7. உண்மையான, தேவையுள்ள புதுப் படிவங்களை அறிமுகம் செய்தல்
8. அலுவலக முறைகளுக்குத் தேவையான படிவங்களை தக்க வைத்து அவைகளை உபயோகித்தல்
9. புதுப் படிவங்களை அறிமுகப்படுத்தும் தேவை உள்ளதா என்று ஆய்வு செய்தல் அல்லது பழைய படிவங்களை புதுப்பிக்க வேண்டும்.

10. படிவங்களை வடிவமைக்கும் பொழுது உபயோகிக்க பயன்படும் நேரத்தை கட்டாயமாக மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

11. உபயோகத்தில் உள்ள அனைத்து வகை படிவங்களையும் மறுஆய்வு அவ்வப்பொழுது செய்வதன் மூலம் அதன் தற்போதைய பயன்பாடு தெளிவாகிறது

12. பொருந்தாத மற்றும் காலாவதியான படிவங்களை அப்புறப்படுத்தி, ஒரே காரணத்துக்காக பயன்படும் பலவிதமான படிவங்களை தொகுத்து உண்மையிலேயே தேவைப்படும் படிவங்களை மட்டும் அறிமுகம் செய்வது.

நீண்டகாலமாக உபயோகிக்கப்படாத படிவங்களை அப்பொறுப்பிலுள்ள அலுவலருடைய ஒப்புதல் பெற்றபின் அப்புறப்படுத்த வேண்டும். மேலும் பெற்ற ஒப்புதலை படிவ புத்தகத்தில் 'காலாவதியானது' என்று தேதியுடன் குறிக்க வேண்டும்.

4.6. படிவங்களை கட்டுப்படுத்தும் படிகள் அல்லது நிலைகள்

கீழ்க்காணும் படிகள் சரியான படிவக் கட்டுப்பாட்டுக்கு வழி வகுக்கிறது.

1. மைய அதிகாரத்தை உருவாக்குதல் : பெரிய நிறுவனங்களில் படிவங்களை கட்டுப்படுத்த மைய அதிகாரத்தை உருவாக்குதல் முதல் படியாகும். படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் துறையை உருவாக்கி அதற்கு படிவக் கட்டுப்பாட்டு கண்காணிப்பாளர் பொறுப்பேற்கிறார்.

படிவங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் துறை அல்லது துறையின் முக்கிய பணிகளாவன

1. புதுப் படிவங்களை அறிமுகம் செய்தல்
2. தற்போதைய படிவங்களை மாற்றம் செய்தல்
3. தேவையற்ற படிவங்களை நீக்குதல்
4. இரண்டோ அல்லது அதற்கு மேலேயுள்ள படிவங்களை தொகுத்தல்
5. படிவங்களின் உள்ளடக்கங்களை தீர்மானித்தல்
6. படிவங்களின் உருவாக்கத்தை வடிவமைத்தல்
7. படிவங்களை சேமித்து வைத்தல் மற்றும் விநியோகித்தல்

2. படிவங்களின் பதிவேட்டை தயாரித்தல் : அலுவலகத்தில் பயன்பாட்டிலுள்ள ஒவ்வொரு படிவங்களின் குறைந்தது இரண்டு படிகளை பதிவேட்டில் ஒட்ட வேண்டும். படிவ பதிவேட்டிலுள்ள அனைத்து படிவங்களின் பட்டியல் அல்லது சுட்டகராதி தயார் செய்தல் வேண்டும்.

3. அலுவலகத்தின் வாலாயங்களை பட்டியலிடுதல் : படிவங்களின் வடிவமைப்பும் உபயோகமும் அலுவலக நடைமுறைகளுக்கும் வாலாயங்களுக்கும் தொடர்புடையதாகும். எனவே அலுவலக நடைமுறைகளின் பட்டியலை தயாரிப்பது அவசியம்.

4. படிவங்களை ஆய்வு செய்தல் : படிவங்களை குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் ஆய்வு செய்து அவற்றில் எவற்றை நீக்க வேண்டும் என்று முடிவெடுக்க வேண்டும் அல்லது மற்ற படிவங்களோடு தொகுக்கப்பட வேண்டும் அல்லது புதுப்பிக்க வேண்டும். இந்நிலையில் புதிய படிவங்களுக்கான வேண்டுதல்களோ அல்லது சுழற்றியிலுள்ள படிவங்களை மறுபடி வடிவமைப்பது போன்ற கருத்துக்களை அந்தந்த துறைகளிலிருந்து பெற வேண்டும்.

5. வடிவமைத்தல் மற்றும் தயாரித்தல் : அலுவலகப் படிவங்களை வடிவமைத்தல் மற்றும் தயாரித்தலில் சிக்கனத்தை கடைப்பிடித்து அலுவலக செயலாற்றலில் திறமையைப் பேண

வேண்டும். படிவக் கட்டுப்பாட்டுக் கண்காணிப்பாளர் எந்த வகையில் படிவங்களை அச்சடிக்க வேண்டும் என்பதை தீர்மானிக்கிறார்.

6. வழக்கொழிவான படிவங்களை நீக்குதல் : படிவங்களை அப்புறப்படுத்துவதற்கு முன்னர் அப்படிவங்களை உபயோகிக்கும் துறையின் தலைவர் எழுத்து மூலமாக அப்படிவம் காலாவதியாகிவிட்டது என்று சான்று தர வேண்டும். அதன்பின் தேவையற்ற படிவங்களை சம்மந்தப்பட்ட அலுவலரின் சரியான ஒப்புதலோடு அப்புறப்படுத்த வேண்டும்.

4.7. படிவங்களின் வகைகள்

படிவங்களை பொதுவாக இவ்வாறு பகுக்கலாம்.

1. பணி (அ) செயல் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தலாம். ((உ.ம்) கொள்முதல் படிவம், விற்பனைப் படிவம், கணக்கீட்டு அல்லதுதொடர்பு படிவம்.
2. படிவங்களை மேலும் வெளி ஒப்பந்த படிவங்கள் ((உ.ம்) ஆணைகள், விலைப் பட்டியல், இன்ன பிற) என்று வகைப்படுத்தலாம்.
3. உள் அலுவலக படிவங்கள் (உ.ம்) வேண்டுதல் படிவங்கள், கணக்கீட்டுப் படிவங்கள் மற்றும் அறிக்கை படிவங்கள், இன்ன பிற)
4. (i) படிவங்கள் ஒரு நகலுள்ள படிவங்களாக இருக்கலாம். (எங்கு உண்மை நகல் மட்டும் தேவைப்படுகிறதோ அங்கு மட்டும் ஒரு நகல் படிவம் பயனில் உள்ளது (உ.ம்) வேலைக்கான விண்ணப்பம்) (ii) பல நகல் படிவங்கள் (அதாவது அரிதான (stub) தட்டச்சு முறை, தொடர்ச்சியான அரிதான (stub) தட்டச்சு முறை, விசிறி அல்லது z முறை அல்லது தொடர்ச்சியான செமி ட்ரிப் ஏற்பாடுகள்). பல நகல் படிவங்கள் ஒரு எழுத்தை மட்டும் கொண்டதாகும். இதனால் தவறுகள் குறைக்கப்படுவதோடு துறை ஒருங்கிணைப்பை மேம்படுத்தி நேரத்தைக் குறைக்கிறது.

4.8. படிவங்களை வடிவமைக்கும் பொழுது பரிசீலிக்க வேண்டிய காரணிகள்

படிவ வடிவமைத்தலை ஆளும் கோட்பாடுகளின் கூடுதலாக சில காரணிகளையும் படிவம் வடிவமைக்கும் பொழுது மனதில் இருத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

1. தேவைக்கு உகந்தது : படிவங்களை வடிவமைக்கும் பொழுது அவைகள் தேவைக்கு உகந்ததாக உள்ளதா என்று தீர்மானிக்க வேண்டும். ஒரு படிவத்தின் காரணம் அலுவலகப் பணிகளை எளிமைப்படுத்துவதாகும்.

2. உபயோகிக்க எளிதானது : படிவங்கள் பயன்படுத்த எளிதானவாறு வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். அவை கையாலோ அல்லது கருவிகள் / கணிணிகள் மூலமாக பயன்படுத்தப்பட்டாலும் எளிதாக இருத்தல் வேண்டும்.

3. வடிவம் எளிமையாக இருத்தல் வேண்டும் : எளிமையாக வடிவமைக்கப்பட்ட படிவங்களை உபயோகிப்பது எளிது. உபயோகிப்பவருடைய பணியை எளிமையாக்கி துரிதமாக முடிக்க வழிவகுக்கிறது. எளிமை என்றால் தெளிவான வரிசைத் தலைப்புகள், சிறிய மற்றும் தெளிவான அறிவுரைகள் உபயோகித்தலுக்கும், தகுந்த எண்ணிடுவதற்குத் தகுந்த இடத்தையும் கொடுக்க வேண்டும்.

4. படிவத்தின் அளவு : படிவம் சரியான அளவில் இருக்க வேண்டும் என்பது அவசியமாகிறது. படிவத்தை உபயோகிக்கும் காரணத்தை முன்னிட்டுத்தான் அதனுடைய அளவு இருக்கும் மற்ற காரணிக்களான அகலமான வரிசைகள் உள்ளீடுகளின் விவரம் இன்ன பிற விவரங்கள், படிவத்தின் மேல்பகுதியில் அதற்கென்று விடப்பட்ட பகுதியிலும் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

5. தலைப்பும் எண்ணும் : ஒவ்வொரு படிவத்துக்கும் தலைப்பு மற்றும் எண் மேலே அச்சிடப்பட வேண்டும். தலைப்பு சிறியதாகவும், எளிமையாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

6. எழுத்தின் அளவு மற்றும் நடை : படிவங்கள் சரியாக அச்சிடப்பட வேண்டும். எழுத்தின் அளவு மற்றும் நடை அதன் உபயோகத்தைப் பொறுத்திருக்கும். இவை எளிமையாக இருந்தால்தான் படிக்க எளிதாக இருக்கும். மேலும் படிவங்களை அழகாகவும், திருத்தமாகவும் வைத்திருக்க அதிக கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

7. உகந்த தாள்களை உபயோகித்தல் : தகுந்த தாள்களை உபயோகிப்பதற்கான தேவையுள்ளது. பயன்படுத்தும் காகிதத்தின் வகையை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது சில காரணிகளான கையாளும் வகை, தேவைப்படும் தோற்றம், படிவத்தை பராமரித்து வைக்கக் கூடிய கால அளவு மற்றும் எழுத, தட்டச்சு செய்ய அல்லது அச்சிட விரும்பும் அச்சு முதலியனவாகும்.

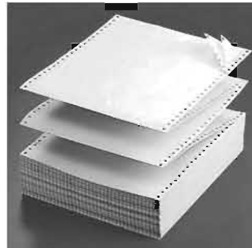
8. துளையிடுதல் (Punching), **கீறுதல்** (Scoring) **மற்றும் எளிதாக பிரித்தல்** (Perforation) : படிவங்களில் சில செயல்பாடுகளான துளையிடுதல், கீறுதல் மற்றும் பிரித்தலை செய்ய வசதி இருத்தல் வேண்டும். ஆதலால் படிவங்களை வடிவமைக்கும் போது சரியான கருத்துருக்கள் கொடுக்கப்பட்டு பின்பற்றச் செய்ய வேண்டும். தாள்களுக்கு துளையிடுவதற்கு கையினால் துளையிடும் துளைப்பானை உபயோகிக்க வேண்டும். அலுவலகத்தில் கீறுதல் (ஸ்கோரிங்) என்பது ஒரு படிவத்தில் புள்ளிகளால் கோடிட்டு அப்படிவத்தை மடிக்கச் செய்வதாகும். (பெர்ஃபொரேஷன்) எளிதாகப் பிரித்தல் என்பது படிவத்தை உபயோகிப்பவர் அதை படிவ புத்தகத்திலிருந்து பூர்த்தி செய்த பிறகு பிரிக்க உதவுவதாகும்.

4.9. படிவத் தொகுப்புகள்

நவீன அலுவலகத்தின் நடைமுறை அம்சமானது ஒரு செயல்பாட்டில் பல படிவங்களை ஒன்று சேர்த்து தட்டச்சு செய்வதாகும். ஆதலால் பல படிவ தொகுப்புக்களை ஒன்று சேர்ப்பதன் மூலம், பல படிகளை ஒரே எழுத்து முறை மூலம் பூர்த்தி செய்ய வசதிப்படுத்த ஏதுவாக இருத்தல் வேண்டும். படிவங்களை தொகுக்க பல வழிகள் உள்ளன. அவை

4.10. தொடர் எழுதுப் பொருள்

இது ஒரு உழைப்பை மிச்சப்படுத்தக் கூடிய சாதனமாகும். இதில் விலை பட்டியல்கள் மற்றும் கணக்கிடும் படிவங்கள் தொடர்ச்சியான முறையில் அச்சிடப்பட்டுள்ளன. இவை தொகுப்பான பல



படம் 4.8 – விசிறி மடிப்பு தொடர் எழுதுபொருள்

படிவங்களாக அமைக்கப்பட்டு பெர்ஃபோரேஷன் (துளையிடப்பட்ட படிவம்) முறையில் பிரிக்கப்படுகிறது. தொடர்ச்சி எழுதுப் பொருள் மூலமாக பல படிகள் படிமுறையை பயன்படுத்தி படிவங்களை கிழிக்காமலும், படியெடுக்கும் தாள்களை உட்புகுத்தாமலும் படியெடுக்க இயல்கிறது.

தொடர் எழுதுப்பொருள் பின்வரும் வகைகளில் உள்ளது.

1. உருளை எழுதுப்பொருள் (Roll Stationery)
2. தொடர்ச்சியாக உள்ளே மடிக்கப்பட்ட எழுதுப் பொருள் (Continuous Interfold Stationery)
3. படியெடுக்கும் தாள்களை கொண்ட கட்டுகள் அல்லது உருளைகள் (Carbon backing sheets or rolls)
4. விசிறி மடிப்பு தொடர் எழுதுப் பொருள் (Fan fold stationery)

4.11 தொடர் எழுதுபொருளின் நன்மைகள்

1. நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது : தொடர்ச்சி எழுதுப் பொருளை அச்சடிக்க உபயோகிக்கும் பொழுது படியெடுக்கும் தாள்களை உள்ளே வைக்க வேண்டிய பிரச்சினையில்லை மற்றும் அனைத்து படிவங்களும் முறைப்படி அடுக்கப்பட்டு உள்ளனவா ? என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். இதனால் நேரம் மிச்சமாகிறது.

2. சீரான மற்றும் சுத்தமான பணி : தொடர்ச்சியான எழுதுப் பொருள் பயன்பாட்டின் மூலமாக சீரான மற்றும் தூய்மையான பணி நடைபெறுகிறது. தொடர்ச்சியான எழுதுப்பொருள் மூலமாக எழுது பொருள் வீணாவது குறைக்கப்படுகிறது. ஏனென்றால் தாள்கள் முன்னதாகவே படியெடுக்கும் தாள்களால் இணைக்கப்பட்டு உள்ளன.

3. வீணாவதைத் தடுக்கிறது : காகிதங்கள் கார்பன் தாள்களுடன் இணைக்கப்படுவதால் வீணாவது குறைக்கப்படுகிறது.

4.12 தொடர் எழுதுபொருளின் குறைபாடுகள்

1. திருத்தங்களை தொடர் எழுதுப் பொருளில் செய்வது மிகவும் கடினம் ஏனென்றால் இவற்றில் பல எண்ணிக்கையிலான படிவங்கள் ஒவ்வொரு தொகுப்பிலும் உள்ளன மற்றும் மிக்க திறமையான தட்டச்சு செய்பவரை நியமித்து அதிக ஊதியத்தை வழங்க வேண்டும். இவை தாள் படியெடுக்கும், தாள்களை உள்ளடக்கிய படிவங்களின் குறைபாடாகும்.

1. தொடர்ச்சியான எழுதுப்பொருள் மிகவும் விலை உயர்ந்ததாகும்.
2. சில நேரங்களில் கடைசி நகல் மிக்க தெளிவில்லாமல் உள்ளது.

4.13. உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறை

உதிரித்தாள் பேரேடு நீண்டநாள் இருக்கக்கூடிய ஒரு மேலுறையையோ அல்லது ஒரு இணைப்பையோ கொண்டது. இதில் தடித்த பேரேடு பின்புறம் விரிவடையுமாறு உள்ளது மற்றும் பல தாள்களை தாங்கும் வசதியும் இதில் உள்ளது. இதன் இடதுபுறத்தில் அகலமான இடம் விடப்பட்டுள்ளதால் தாள்களை ஒன்றோடொன்று இணைக்க உதவுகிறது. இம்மாதிரியான இணைப்பான்கள் சந்தையில் கிடைக்கின்றன. இதனுடைய சிறப்பு அம்சமானது இப்பேரேட்டை பூட்டும் வசதியுள்ளது ஆதலால் ஒரு தாளை அகற்றவோ அல்லது நுழைக்கவோ செய்ய வேண்டுமானால் அந்த இணைப்பானின் பொருப்பாளரினுடைய உதவி இல்லாமல் செய்ய இயலாது.

ஒவ்வொரு தனி கணக்குக்கும் ஒரு தனித்தாள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. பெரிய கணக்குகளுக்கு பல பக்கங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. கணக்குகளை எந்த முறையில் வேண்டுமானாலும் அடுக்கவோ மற்றும் எந்த விதத்திலோ அதாவது எழுத்து, எண் மற்றும் இடவாரியாகவும் அடுக்கச் செய்யலாம். துரிதமாக கணக்குகளை பார்வை செய்ய சுட்டகராதியை உபயோகிக்கலாம்.

4.14 உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறையின் நன்மைகள்

1. காலமான மற்றும் முடிவுற்ற கணக்குகளை எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் அகற்றி நடைமுறை கணக்குகளை மட்டுமே வைத்தல்.
2. உதிரித்தாள் பேரேடு தொடர்ச்சியாகவும், நிரந்தரமாகவும் இருப்பதால் புதிய பேரேடுகளை ஒவ்வொரு ஆண்டு தொடக்கத்தில் ஆரம்பிக்க வேண்டிய தேவையில்லை.
3. புதிய தாள்களை சேர்ப்பதும் காலாவதியான கணக்குகளை அகற்றுவதும் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் பேரேட்டின் வரிசையை பாதிப்பதில்லை.
4. கணக்குகளை சரிப்பார்க்கும் பொழுது பேரேட்டை பல பேருக்கு பகிர்ந்து கொடுப்பதன் மூலம் அதனுடைய மீதிகள் துரிதமாக கணக்கிடப்படுகின்றன. இது இணைக்கப்பட்ட பேரேட்டில் சாத்தியமற்றதாகிவிடுகிறது.
5. மாற்று இணைப்பான் பழைய பதிவுகளை வைக்கவும் மற்றும் நடப்பு பேரேட்டின் வரிசைக் கிரமமாக இருப்பதால் மொத்த காலத்துக்கும் ஒரு தொடர்ச்சியான கணக்குப் பதிவேடு கிடைக்கிறது. இது மொத்த பேரேட்டில் சாத்தியப்படாத ஒன்று ஏனெனில் இதில் கணக்கின் முழுமையான பதிவேட்டை பார்க்க விரும்பினால் பல பேரேடுகளை புரட்ட வேண்டியிருக்கும் மற்றும் பதிவுகள் பல தனிப்பக்கங்களில் பரவியிருக்கும்.

4.15 உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறையின் குறைபாடுகள்

1. தாள்கள் காணாமல் போகலாம் அல்லது காரணமில்லாமல் தொலைந்து போகலாம். இதனால் கணக்குகளை மீண்டும் பல புத்தகங்களில் இருந்து மறுபடியும் எழுத வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்படுகிறது.
2. தாள்கள் வேண்டுமென்றே சேதப்படுத்தப்படலாம் அல்லது ஒரு தவறை செய்யவோ அல்லது ஏற்கனவே செய்த தவறை மறைக்கவோ தாள்களை மாற்றி வைக்கலாம்.

நினைவிற் கொள்க

அறிமுகம் – ஒவ்வொரு அலுவலகமும் அதிக விதங்களில் எழுதுபொருள் மற்றும் அலுவலக பணி சார்ந்த இதர பொருட்களின் தேவையும் உள்ளது. இவைகளுக்கு அலுவலக விநியோகங்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. பல வகையான மற்றும் தரமான பொருட்கள் அவ்வப்பொழுது தேவைப்படுகின்றன.

அலுவலக எழுதுப்பொருள் மற்றும் அளிப்புகளை கட்டுப்படுத்தும் தேவை.

➢ எழுதுப் பொருட்களை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது பரிசீலிக்க வேண்டிய காரணிகள்

1. அளிப்புகளின் மூலங்களைக் கண்டுப் பிடித்தல்
2. குறைந்த விலையில் கொள்முதல்
3. சரியான அளவில் கொள்முதல் செய்தல்

4. விரும்பிய தரத்தில் கொள்முதல் செய்தல்
5. சரியான நேரத்தில் கொள்முதல் செய்தல்

- கொள்முதல் ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் மேலாண்மை

- மையப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல்
- மையக் கொள்முதல்
- துறைக் கொள்முதல்

- மையக்கொள்முதலின் நன்மைகள்
1. சிறப்புத் தொழில்
2. குறைந்த செலவு
3. நல்ல வரவு செலவுக் கட்டுப்பாடு
4. படிவங்களைத் தரப்படுத்த உதவுதல்

- மையக் கொள்முதலின் தீமைகள்
1. அமைப்பில் நிகழும் அதிக செலவுகள்
2. நெகிழ்த்தன்மையின்மை
3. பரவலாக்கப்பட்ட தொழிற் நிறுவனங்களின் உகந்த தன்மையின்மை

- துறைமுறை கொள்முதலின் நன்மைகள்
- இது நெகிழ்த்தன்மை கொண்டது மற்றும் தாமதங்களைக் குறைக்கிறது.

- துறைமுறைக் கொள்முதலின் தீமைகள்
- இது கொள்முதலை ஒரு சிறப்புப் பணியாக விடுவதில்லை

- அளிப்புகளின் மேலாண்மை
- அளிப்புகளைத் தரப்படுத்தல்

- எழுது பொருளின் கொள்முதல் நடைமுறை
1. கொள்முதல் வேண்டுதல்
2. விலைப்புள்ளிகளை அழைத்தல்
3. விநியோகங்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்
4. ஆணை பிறப்பித்தல்
5. பின்பறி
6. பொருட்களைப் பெறுதல்
7. கணக்குகளைப் பராமரித்தல்
8. தேக்கம்
9. பாதுகாப்பு

- விநியோகங்களை தேக்குதல்
- எழுதுப் பொருட்களை அளித்தல்
- அலுவலக எழுதுப் பொருள் மற்றும் விநியோகங்களை கட்டுப்படுத்தல்

➢ கிடங்குகளில் எழுதுப் பொருள் மற்றும் விநியோகங்களை கட்டுப்படுத்தல்

1. சரக்கிருப்பு நிலைகளைத் தீர்மானித்தல்
2. இரண்டு தொட்டி முறை
3. சரக்கெடுத்தல்

➢ படிவங்கள்

"படிவமென்பது ஒரு அச்சிடப்பட்ட துண்டுத்தாள். அதில் பதிவுகளை பூர்த்தி செய்ய இடமுள்ளது மற்றும் தகவல்கள் அல்லது அறிவுரைகள் தனிப்பட்டவர்களுக்கு, துறை அல்லது நிறுவனங்களுக்கு எடுத்துக் கூறுவதாகும்.

➢ முக்கியத்துவம்

அலுவலக மேலையின் மூலப் பொருள் படிவங்களாகும். படிவம் மனதில் நிற்கும்படி இல்லாமலும் தேவைக்கேற்றபடியும் இருத்தல் வேண்டும்.

➢ தேவை

1. தெளிவான தகவல்
2. குறிப்பிட்ட இடம்
3. சலிப்பைக் குறைத்தல்
4. நடைமுறைகளை எளிமைப்படுத்தல்
5. பிற்கால பார்வைக்கு ஏற்றது.
6. பொறுப்பை நிர்ணயித்தல்
7. சீரமைப்பு
8. எளிதான மற்றும் துரித பார்வை

➢ நன்மைகள்

1. அலுவலக நடைமுறையை எளிமைப்படுத்தல்
2. நேரத்தை மிச்சப்படுத்தல்
3. தவறு ஏற்படுத்தலைக் குறைத்தல்
4. பதிவேடுகளை பராமரித்தல்
5. தனிப்பட்ட பொறுப்பை நிர்ணயித்தல்
6. திட்டமிடுதலுக்கு உதவுகிறது.
7. நல்ல மனித உறவுகள்
8. அலுவலக செயல்களின் செலவைக் குறைத்தல்
9. தகவலை முறைப்படி பதிவு செய்ய உதவுதல்
10. நல்ல வாடிக்கையாளர் சேவை

➢ **அலுவலக படிவ வடிவமைப்பின் தத்துவங்கள்.**

படிவக் கட்டுப்பாடு

படிவக் கட்டுப்பாட்டின் படிகள்

1. மைய அதிகாரத்தை உருவாக்குதல்
2. படிவ பதிவேட்டை தயார் செய்தல்
3. அலுவலக வாலாயங்களை பட்டியலிடுதல்
4. படிவங்களை ஆய்வு செய்தல்
5. வடிவம் மற்றும் உற்பத்தி
6. பழைய படிவங்களை அழித்தல்

➢ **படிவங்களின் வகைகள்**

- தொழில் அல்லது இயக்கம்

கொள்முதல் படிவம், விற்பனை படிவம், செய்திப் படிவம் மற்றும் கணக்குப் படிவம், வெளி ஒப்பந்த படிவம், உள் அலுவலக படிவம், ஒற்றை நகல் படிவங்கள் மற்றும் பல நகல் படிவங்கள்.

➢ **படிவ வடிவமைப்பதற்கு பரிசீலிக்க வேண்டிய காரணிகள்**

1. தேவைக்கு உகந்தது
2. உபயோகிக்க எளிதானது
3. வடிவம், எளிமையாக இருத்தல்
4. படிவத்தின் அளவு
5. தலைப்பும், எண்ணும்
6. எழுத்தின் அளவு மற்றும் நடை
7. உகந்த தாள்களை உபயோகித்தல்
8. துளையிடுதல், கீறுதல் மற்றும் எளிதாக பிரித்தல்

➢ **படிவத் தொகுப்பு**

தொடர் எழுதுபொருள்

- **நன்மைகள்**

1. நேரம் மிச்சமாகிறது
2. தூய்மையான மற்றும் தெளிவான பகுதி
3. வீணாவதைக் குறைக்கிறது.

- **தீமைகள்**

1. மாற்றங்களைச் செய்ய கடினமாகிறது.
2. மிக்கச் செலவு
3. அடி நகல்கள் தெளிவாக இல்லை.

- **உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறை**

- உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறையை நிலையான பேரேட்டு முறை என்றும் அழைக்கலாம். மற்றும் அட்டை இணைப்பானைக் கொண்டு இணைக்கப்படுகிறது.

- **உதிரித்தாள் பேரேட்டின் நன்மைகள்**

- **தீமைகள்**

வினாக்கள்

ஒரு மதிப்பெண் வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. எது கொள்முதல் பணியை சிறப்புப் பணியாக இருக்க அனுமதிக்காது ?

அ. மையப்படுத்தல் ஆ. துறைப்படுத்தல்

இ. இரண்டும் ஈ. இவற்றில் எதுவும் இல்லை

2. எவை அலுவலகப் பணிக்கு மூலப்பாருட்களாக அமையும் ?

அ. எழுது பொருட்கள் ஆ. தட்டச்சுப் பொறி

இ. அலுவலகப் படிவங்கள் ஈ. காகித அலங்கரிப்புக் கருவி

3. பல்வேறு படிவங்களின் சீரான அளிப்புக்கு எது தேவை ?

அ. படிவக் கட்டுப்பாடு ஆ. படிவ வடிவமைப்பு

இ. படிவத் தொகுப்புகள் ஈ. இவற்றில் எதுவும் இல்லை

4. ஒரே சமயத்தில் எழுதும் முறையில் பல்வேறு படிவங்களைத் தயாரிப்பதற்கு .... பயன்படுத்துவது வசதியாக இருக்கும்

அ. படிவம் எடுதாள் ஆ. கார்பன் தாள்

இ. படிவத் தொகுப்பு ஈ. படித்தாள்

5. படிவங்களின் பொது நோக்கம் .... செயல்களை எளிதாக்குவது ஆகும்.

அ. எழுத்துப்பணி ஆ. அளவியல் பணி

இ. ஆய்வுப் பணி ஈ. தரப்படுத்தல்

6. மாதிரி வரைவுகளுக்கு .... தேவைப்படுகிறது.

அ. வெற்றுத்தாள்கள் ஆ. மணிலா தாள்கள்

இ. இரண்டாம் தாள்கள் ஈ. படித்தாள்கள்

7. .... என்பது மொத்தக் கொள்முதல்

அ. மையக் கொள்முதல் ஆ. துறைக் கொள்முதல்

இ. இரண்டும் ஈ. இவற்றில் எதுவும் இல்லை

8. தரப்படுத்தப்பட்ட செய்திகளை திரும்பத் திரும்ப படியெடுப்பதன் தேவையை நீக்குவது

அ. கார்பன் தாள்கள் ஆ. படியெடு தாள்கள்

இ. அலுவலக படிவம் ஈ. மணிலா தாள்கள்

9. படிவங்களை எளிதில் அடையாளம் காண உதவுவது

அ. படிவ வடிவமைப்பு ஆ. படிவக் கட்டுப்பாடு

இ. படிவத் தொகுப்பு ஈ. அச்சிட்ட படிவங்கள்

10. பல்வேறு அலுவலக அளிப்புகளுக்கான தரத்தைக் குறிக்க எது உதவுகிறது.

அ. மேலாண்மை ஆ. தரப்படுத்தல்

இ. கொள்முதல் ஈ. சேகரித்தல்

விடை

1. ஆ. துறைப்படுத்தல்
2. இ. அலுவலகப் படிவங்கள்
3. அ. படிவக் கட்டுப்பாடு
4. இ. படிவத் தொகுப்பு
5. அ. எழுத்துப் பணி
6. ஆ. மணிலா தாள்கள்
7. அ. மையக் கொள்முதல்
8. இ. அலுவலகப் படிவம்
9. அ. படிவ வடிவமைப்பு
10. ஆ. தரப்படுத்துதல்

II. **ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளி**

1. அலுவலக அளிப்புகளில் அடங்கிய ஏதேனும் இரு பொருட்களைக் குறிப்பிடு
2. அதிக இருப்பு வைப்பதனால் ஏற்படும் இரு குறைபாடுகளை எழுதுக.
3. கொள்முதலில் உள்ள படிநிலை யாது ?
4. துறைப்படுத்தப்பட்ட பணிபுரிதலுக்கு பொருத்தமான கொள்முதல் யாது ?
5. அலுவலக அளிப்பில் உள்ள ஏதேனும் இரண்டு முக்கியமான செயல் எல்லைகளைக் குறிப்பிடு.
6. எழுதுபொருள் கொள்முதல் பணி யாரிடம் மையப்படுத்தப்பட்டுள்ளது ?
7. பல்வேறு வகையான எழுதுபொருட்கள் சேதமடையாமல் இருக்க அவை எம்முறையில் வழங்கப்பட வேண்டும் ?
8. படிவங்கள் எவ்வாறு தரப்படுத்தப்பட வேண்டும்– இரு வழிகளைக் கூறுக.
9. அக அலுவலகப் படிவங்களுக்கு ஏதேனும் எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.
10. வேலை வாய்ப்பு விண்ணப்பப் படிவங்களுக்கு எவ்வகைப் படிவம் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

விடைகள்

1. தாள், தாள் அட்டைகள்
2. அதிக சேமிக்கும் இடம், பணம் முடங்குதல்
3. அளிப்பு மூலங்களைக் கண்டுபிடித்தல்
4. துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல்
5. தரப்படுத்தல், அளிப்புகளைக் கொள்முதல் செய்தல்
6. கொள்முதல் அலுவலகம்
7. முதலில் வந்தது முதலில் வெளியேறுதல்
8. தரப்படுத்தப்பட்ட காகிதம் (தாள்கள்)
9. தேவை விண்ணப்பப் படிவங்கள்
10. ஒற்றைக் கார்பன் படிவங்கள்

பகுதி – ஆ

III. மிகக் குறுகிய வினாக்கள் **(4 மதிப்பெண்)**

5 வரிகளில் விடையளி

1. அலுவலக அளிப்புகள் என்றால் என்ன ? அதில் அடங்கியுள்ள பொருட்கள் யாவை ?
2. அலுவலக எழுதுபொருட்கள் விநியோகிப்பாளரைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது மனதில் கொள்ள வேண்டியவை யாவை ?
3. துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் என்றால் என்ன ?
4. 'அலுவலக அளிப்புகளை மேலாண்மை செய்தல்' வரைவிலக்கணம் தருக.
5. அலுவலகப் படிவங்கள் என்றால் என்ன ?
6. படிவங்கள் கட்டுப்பாடு என்றால் என்ன ?
7. படிவத் தொகுப்புகளை உருவாக்கும் பல்வேறு வழிகள் யாவை ?
8. அலுவலகப் படிவங்களின் முக்கியத்துவம் யாது ?
9. சரியான அளவுகளில் அலுவலக அளிப்புகளை வாங்குவது ஏன் அவசியமாகிறது ?
10. தொட்டி அட்டை என்றால் என்ன ?

பகுதி – இ

IV. குறு வினாக்கள்

ஒரு பக்கத்துக்கு மிகாது விடையளி (10 மதிப்பெண்கள்)

1. அலுவலக அளிப்புகளை விளக்குக, தாள்களின் பல்வேறு பயன்பாடுகளை விவரி.
2. அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் அளிப்புகளைக் கட்டுப்படுத்தலின் அவசியம் யாது ?
3. மையப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் பற்றி குறிப்பு வரைக.
4. கொள்முதலில் பின்பற்ற வேண்டிய வழிகாட்டிக் குறிப்புகளை எழுதுக.
5. படிவங்களின் நோக்கங்கள் யாவை ?
6. படிவக் கட்டுப்பாட்டின் முக்கிய நோக்கங்கள் யாவை ?
7. படிவக் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள கீழ்க்கண்ட இரண்டு படிநிலைகளை விளக்குக.
   அ. மையப்படுத்தப்பட்ட அதிகாரத்தை நிறுவுதல்
   ஆ. படிவப் பதிவேடு தயாரித்தல்
8. படிவத் தொகுப்புகள் என்றால் என்ன ? இவைகளை உருவாக்கும் பல்வேறு வழிகள் யாவை ?
9. மேலாண்மை தரப்படுத்தல் மற்றும் "அளிப்புக் கொள்முதல்" – விளக்குக

பகுதி – ஈ

V. கட்டுரை வடிவ வினாக்கள் (20 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக எழுதுபொருட்கள் தேர்ந்தெடுப்பதில் பின்பற்ற வேண்டிய காரணிகளை விளக்குக.
2. நிறுவனம் மற்றும் கொள்முதல் மேலாண்மை விவரி.
3. மேலாண்மை தரப்படுத்தல், அளிப்புக் கொள்முதல் மற்றும் பாதுகாத்தல் குறித்து விவரி.
4. படிவங்களின் நோக்கங்கள் மற்றும் நன்மைகளை விவரி.

5. படிவங்களை வடிவமைத்தலின் கொள்கைகளை விவரி.

6. படிவக் கட்டுப்பாட்டின் பல்வேறு வகைகள் யாவை ? அதில் அடங்கியுள்ள படிநிலைகளை விவரி.

7. படிவ வடிவமைப்பில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய காரணிகள் யாவை ?

8. படிவத் தொகுப்புகள் என்றால் என்ன ? அதன் நன்மை குறைபாடுகளை விவரி.

செயல்பாடுகள்

1. பல்வேறு வகையான அலுவலகப் படிவங்களுக்கான மாதிரியை வரையவும்.

2. தாள்களின் பல்வேறு வடிவம், வகை மற்றும் தரக் குறியீடுகளைப் பட்டியலிடவும்.

3. எழுதுபொருள் அங்காடிக்குச் செல் (எ.டு) இந்தோ பர்மா அங்காடி

5. கோப்பிடல் மற்றும் சுட்டகராதி

கற்றல் நோக்கங்கள்

→ கோப்பிடுதலின் பல்வேறு முறைகளையும் கோப்புகளின் வகைகளையும் அறிந்து கொள்ளுதல்

→ சுட்டகராதியின் பல்வேறு முறைகளைத் தெரிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம் – பதிவுகளின் வகைகள் – பதிவுகள் மேலாண்மை – நோக்கங்கள் – பதிவுகளைப் பேணுவதற்கான தத்துவங்கள் – கோப்பிடல் – கோப்பிடலின் நன்மைகள் – ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறையின் தேவைகள் – கோப்பிடலை ஒழுங்கமைத்தல் – கோப்பிடலின் வகைகள் – கோப்புகளை வகைப்படுத்தல் – சுட்டகராதி – சுட்டுதலின் நோக்கம் – நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள் – சிறந்த சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள் – சுட்டகராதி முறையின் வகைகள் – உகந்த சுட்டகராதி முறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.

1. அறிமுகம்

வியாபார நிறுவனங்கள், அரசாங்கம் மற்றும் பிற சமுதாய நிறுவனங்கள் பதிவுகள் அடிப்படையில் தான் நடைபெற்று வருகின்றன. பதிவேடுகள் என்பன ஒரு நிறுவனம் தனது



படம் 5.1 – அலுவலக பதிவேடுகள்

பல்வேறு பணிகளைச் செய்வதற்குப் பயன்படுத்தும் ஆவணங்கள் ஆகும். இப்பதிவுகள் ஒரு நிறுவனத்தின் சிலவகையான புலனாகும். ஆதாரங்களாக இருந்து வருகின்றன. இவை கடிதங்கள், சுற்றிக்கைகள், இடாப்புகள், சான்றுச்சீட்டுகள், படங்கள், அறிக்கைகள் போன்ற ஏதாவது ஒரு வடிவத்தை கொண்டிருக்கும்.

2. பதிவுகளின் வகைகள்

1. கடிதத் தொடர்பு : கடிதத் தொடர்பு என்பது (அறிவிப்புகள், சுற்றறிக்கைகள், அறிக்கைகள் இன்னபிறவற்றை உள்ளடக்கியது) நிறுவனத்தால் பெறப்பட்ட மற்றும் வெளியில் அனுப்பப்பட்ட கடிதங்கள் மற்றும் கடிதங்களின் படிகள் ஆகும். இது தந்தி மற்றும் ஃபேக்ஸ் தகவல்கள் போன்றவற்றையும் உள்ளடக்கும்.

2. கணக்குத் துறையின் பதிவுகள் : இவை கணக்குத் துறையுடன் தொடர்புடைய அனைத்துத் தாள்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் ஆகும். (எ.டு.) இடாப்பு, சில்லறை ரொக்க ஆதாரச் சீட்டுகள், இரசீதுகள், வங்கி அறிக்கைகள், கணக்குப் பேரேடுகள் போன்றவை

3. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப் பதிவுகள் : இவை நிறுவனத்தால் கையாளப்படும் கொள்முதல் விற்பனை மற்றும் சரக்கிருப்பு தொடர்பான ஆவணங்களை கொண்டுள்ளது. (உ.ம்) விலைப் பட்டியல் விலைப்புள்ளிகள், ஆணைகளின் நகல்கள், மாதிரிகள், நகல் ஆணைகள்.

4. பணியாளர் பதிவுகள் : இவை நிறுவனத்தின் பணியாளர்கள் தொடர்பான அனைத்துத் தாள்களையும் உள்ளடக்கியது. (எ.டு.) நிரப்பப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்கள் இன்னபிற மற்றும் பணியாளர்களின் எண்ணப்பாங்கு குறித்த பதிவுகள், பணிக்கு வராமை மற்றும் வருதல், இன்னபிற.

5. நிர்வாகப் பதிவுகள் : ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் அல்லது சட்டத்தேவைகள் (உ.ம். காப்பீட்டுத் திட்டாவணங்கள், வாகனப் பதிவுப் புத்தகங்கள், உரிமம், வாடகைக் கொள்முதல் ஒப்பந்தங்கள், பங்குச் சான்றிதழ்கள்) போன்ற நிர்வாகத்துடன் தொடர்புடைய பதிவுகளைக் குறிக்கும்.

6. பல்வகைப் பதிவுகள் : நவீன வணிக நிறுவனங்கள் மேற்கண்ட பதிவுகளில் அடங்காத பல்வேறு பிற பதிவுகளையும் பேணி வருகிறது. (எ.டு) விளம்பரங்கள், முகாம்கள், சந்தை ஆய்வுகள் தொடர்பான பதிவுகள், இன்னபிற.

3. பதிவுகள் மேலாண்மை

பதிவுகள் மேலாண்மை என்பது ஒரு நவீன வணிக நிகழ்முறை. அது படிவங்களை வடிவமைத்து மறுஆய்வு செய்து கோப்பிடும் நிகழ்வினைத் துணைப்பணியாகத் தழுவிய செயல்முறை ஆகும். இது பதிவுகளை உருவாக்குதல், சமர்ப்பித்தல், பயன்படுத்தல் மற்றும் கழிவு செய்தல் போன்ற செயல்களோடு தொடர்புடைய அலுவலக நிர்வாகம் ஆகும்.

ஃஜேன் கே. கியூபில் என்பவரின் கூற்றுப்படி பதிவுகள் மேலாண்மை என்பது பதிவுகளின் வாழ்க்கைச் சுழலின் உருவாக்கத்திலிருந்து முடித்து ஒதுக்கும்வரை உள்ள நடவடிக்கைகளை வடிவமைத்து, கட்டுப்படுத்தும் செயல்நிகழ்ச்சியாகும். பதிவுகள் மேலாண்மையின் பணிகள் கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்படுகின்றன.

1. பதிவுகளை உருவாக்குதல் : புதிய படிவங்களும் பதிவுகளும் அவற்றின் தேவை நியாயமானதாக இருந்தால் மட்டுமே உருவாக்கப்படுதல் வேண்டும். அவற்றின் வடிவத்திற்கு அதிக கவனம் செலுத்த வேண்டும். ஆவணங்களில் விவரங்கள் துல்லியமாகவும் முழுமையாகவும் பதியப்பட வேண்டும்.

2. பதிவுகளை சேமித்தல் : பதிவுகளைச் சேமிக்கும் நிலையில் பதிவுகளை பிரித்தொதுக்கி அவற்றைச் சரியான, எளிதில் எடுக்கக்கூடிய இடத்தில் உள்ள பதிவுக் கருவியில் பதித்து வைப்பதே ஆகும். இப்பதிவுகளை தவறுதலான பயன்பாடு மற்றும் பேரிடர்களிலிருந்து பாதுகாக்கும் வண்ணம் ஒழுங்கமைக்க ஏற்பாடு செய்தல் ஆகும்.

3. பதிவுகளைத் திரும்ப அளித்தல் : பதிவுகள் திரும்பவும் பயன்படுத்துவதற்காகத்தான் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. நல்ல திறமையான நடைமுறை புழக்கத்தில் இருந்தால் மட்டுமே பதிவுகள் சரியான நேரத்தில் பெறப்பட்டு வழங்க முடியும். பதிவுகளின் உருவாக்கத்தைப் பொறுத்துதான் பதிவுகளின் பயன்பாடு அமையும்.

4. பதிவுகளைக் கழிவு செய்தல்

பதிவு மேலாண்மையின் கடைசிப்படி பதிவுகளைக் கழிவு செய்தல் ஆகும். இந்நிலையில் மிகவும் முக்கியமான பதிவுகளைப் பாதுகாத்து வைப்பதற்கும் காலாவதியான பதிவுகளை கழிவு செய்வதும் இந்நிலையில்தான். பதிவுகளைச் சேமித்து வைப்பது என்பது காலத்தின் அடிப்படையிலும், தேவையின் அடிப்படையிலும் நடைபெறுகிறது.

3.1. பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்கள்

லெஃபிங்வெல் மற்றும் ராபின்சன் அவர்களின் கூற்றுப்படி பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்படுகிறது.

1. முன்னேற்றம் குறித்த முறையான பதிவு பேணுகை : ஒரு வியாபாரத்தைப் பற்றிய முன்னேற்றம் குறித்து அறிந்து கொள்ளுவதே அறிக்கைகள். நடவடிக்கைகள் (நிதி குறித்த மற்றும் பிற வகைகள்), ஆவணங்கள், காகிதங்கள், கடிதத் தொடர்பு மற்றும் இன்னபிறவற்றைப் பாதுகாத்து வைப்பதன் நோக்கமாகும். இது பதிவுகளின் வரலாற்றுப் பணி எனக் குறிப்பிடப்படுகிறது.

2. உண்மை நிலையில் அறிக்கைகளைத் தயாரிக்க வசதியளிக்கிறது : நாளது வரை எடுக்கப்பட்ட பதிவுகளின் மூலம்தான் வியாபாரத்தைப் பற்றிய உண்மை நிலை உணரப்படும். மாறுபட்ட சூழ்நிலைகளில் வியாபாரத்தைப் பற்றிய இந்த அறிவு வியாபாரம் குறித்த திட்டமிடுதலுக்கும் முடிவெடுத்தலுக்கும் மிகவும் இன்றியமையாததாகும்.

3. ஒப்பிடுதலுக்கு வசதியளிக்கிறது : குறிப்பிட்ட காலகட்டத்தில், பல்வேறு காலகட்டங்களுக் கிடையேயான, பொருட்களுக்கிடையேயான மற்றும் பல்வேறு வணிகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள பல்வேறு நிறுவனங்களுக்கிடையேயான பதிவுகளை ஒப்பிட வசதியளிக்கிறது. இந்த ஆய்வுப்பணி இன்றைய வியாபாரத்தில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது.

4. தவறுகளையும் விரயங்களையும் கண்டுபிடிக்கிறது : தவறுகளும் விரயமும் சரியான பதிவுகளைப் பேணுவதன் மூலமாகவும் மற்றும் மேலாண்மை செய்வதன் உதவியாலும் தெரிய வருகிறது. பதிவுகள் மேலாண்மை, தவறுகளையும் விரயத்தையும் அகற்றுவதற்கான தொழில் நுணுக்கங்களின் தோற்றுவாயாக உருவாவதற்கு வசதியளிக்கும் ஒரு கட்டுப்பாட்டுப்பணி ஆகும்.

5. சட்டச் சம்பிரதாயங்கள் : பல்வேறு சட்டங்களுக்கிணங்க சில பதிவுகளை குறிப்பிட்ட காலம் வரை காப்பாற்றி வைப்பது அவசியமாகிறது. (எ.டு) விற்பனைப் பதிவுகள் விற்பனைச் சட்டப்படி சில வருடங்கள் வரை வைத்திருப்பது அவசியமாகிறது. வருமான வரிச் சட்டப்படி பெறுதல், செலுத்தல் சான்றுச் சீட்டுகளும், கணக்குப் புத்தகங்களும் சில வருடங்கள் வைத்திருக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது.

3.2. பதிவுகளைப் பேணுவதற்கான தத்துவங்கள்

கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டுதல்கள் பல்வேறு வகையான காலங்களுக்கு எவ்வகையான பதிவுகள் சேமிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை தீர்மானிப்பதற்கு பின்பற்ற வேண்டும்.

1. நடுவுநிலைமை : பதிவுகளைப் பேணுவதற்கான காரணங்கள் நியாயமானதாக இருக்கவேண்டும். ஏதாவது நோக்கம் இல்லாமல் பதிவுகளைப் பேணுவதில் எந்தப் பொருளும் இல்லை.

2. சரிபார்த்தல் : பதிவுகள் உண்மைச் சான்றுகளாக இருக்க வேண்டும். வதந்திகள் மூலமாக உருவாக்கப்படும் பதிவுகளைப் பேணுவது பொருளற்றது.

3. காலம் : பதிவுகள் அவை எந்தக் காலம்வரை பேணப்பட வேண்டுமோ அந்தக் காலம் வரை பேணப்பட வேண்டும்.

4. பிரித்தொதுக்குதல் : தேவைப்படும் பொழுது எடுத்துக் கொடுக்கும் வண்ணம் பதிவுகள் பேணப்பட வேண்டும். இக்காரணத்திற்குத்தான் பதிவுகள் சரியாகப் பிரித்தொதுக்குவது அவசியமாகிறது.

5. பாதுகாப்பு : பதிவுகள் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும். பதிவுகளின் முறைமை நெகிழ்வுத் தன்மை உடையதாக இருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் மாற்றங்களை எளிதில் செய்ய இயலும்.

6. சிக்கனம்: பதிவுகள் நியாயமான விலையில் வாங்கப்பட்டு பேணப்பட வேண்டும். பதிவுகள் பேணுவதனால் கிடைக்கும் பயன்கள் அவற்றைப் பேணுவதற்காகும் செலவுகளைவிட அதிகமாக இருக்க வேண்டும். (செலவு – பயன் ஆய்வு)

4. கோப்பிடல்

பெரும்பாலான பதிவுகள் எதிர்காலத்திற்காக பாதுகாத்து வைக்கப்பட வேண்டியவை ஆகும். அதே சமயத்தில் அவை எளிதில் கிடைப்பவையாகவும் இருக்க வேண்டும். இது எந்த வழியில் செய்யப்படுமோ அதுவே கோப்பிடல் ஆகும். கோப்பிடல் வேறுவிதமாகவும் விவரிக்கப்படலாம். அதாவது கோப்பிடல் என்பது பதிவுகளை ஒழுங்கமைத்து, சேமித்து வைத்து, தேவையான போது



படம் 5.2 – கோப்பிடல்

காண்பிக்க பயன்படும் நடைமுறையே ஆகும். இதன் முக்கியத்துவம், சேமித்து வைப்பதிலும் இடம் குறித்துக் காட்டுவதிலும் உறுதிபடுத்தப்படுவதால் இதன் நடைமுறையை கோப்பிடலும் கண்டுபிடித்தலும் என்று கூறலாம். கோப்பிடல் பதிவுகளை முறைப்படி அமைத்துப் பாதுகாத்தலைக் குறிக்கும். இது ஒரு நூலகப் பணி போன்றது. ஏனெனில் பதிவுகள் சேமித்து வைக்கப்பட்டு எதிர்காலப் பார்வைக்கு வைக்கப்படுகின்றன. G. R. டெர்ரி அவர்கள் கோப்பிடல் பற்றிக் கூறுகையில் “கோப்பிடல் என்பது ஆவணங்களையும் காகிதங்களையும் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய பேழைகளில் ஏற்கனவே தீர்மானித்தபடி ஒரு ஒழுங்கான ஏற்பாட்டில் இடம் குறித்து வைப்பதாகும். ஆகையால்தான் அவை தேவைப்படும் போது விரைவாகவும் வசதியாகவும் எங்கிருக்கிறது என்று கண்டுபிடிக்க உதவுகிறது.’’

ஸேன் K. க்விபிள் அவர்களின் கூற்றுப்படி “கோப்பிடல்’’ என்பது “பதிவேடுகள் மேலாண்மை நிகழ்வின் ஒரு செயல்பாடாகும். இதன் மூலமாக பதிவுகளை சேமிப்பு முறையாக வகைப்படுத்தி, குறியிட்டு, வரிசைப்படுத்தி வைக்கப்படுகிறது.’’

4.1. கோப்பிடலின் நன்மைகள்

பதிவுகள் பொருத்தமான கோப்பிடல் முறைப்படி சேகரிக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் அப்போதுதான் கீழ்க்கண்ட நன்மைகள் அல்லது நோக்கங்களை அடைய முடியும்.

1. உடனடிப் பார்வை : பதிவுகள், கடந்தகால நிகழ்வுகளுடன் தொடர்புடைய செய்திகளின் சேகரிப்பு மையமாகத் திகழ்கிறது. அவை நல்ல முறைப்படி கோப்பிடப்பட்டு வைக்கப்படுமேயானால் வசதியாக எடுத்து அவற்றைப் பார்வையிட முடியும். மேலும் அவற்றிற்கு சுட்டகராதியும் தேவைப்படுகிறது.

2. பாதுகாப்பான பதிவேடுகள் : கோப்பிடுதல் பலவகைப்பட்ட பதிவுகளின் பாதுகாப்பான சேமிப்பிற்கு உறுதியளிக்கிறது. கடிதங்களும் பிற ஆவணங்களும் வேறுபட்ட மடிப்பான்களில் பொறுத்தப்பட்டு அதற்கான அறைகளில் வைக்கப்படுகிறது. இவ்வாறு பதிவேடுகளை எதிர்பாரா நிகழ்வுகளான திருட்டு, தீ போன்றவற்றிலிருந்து காக்கின்றது.

3. ஆவணச் சான்றுகள் : பதிவுகளும், ஆவணங்களும், கருத்துமாறுகள் மற்றும் தர்க்கங்களின் போது சான்றுகளாகப் பயன்படுகிறது. பதிவுகளின் படிகள் பல்வேறு பிரிவினர்களின் கோருரிமைகளுக்கு சமர்பிக்க உதவுகிறது. சட்டத்தின் முன்னிலையில் பல்வேறு வாத பிரதிவாத நடைமுறைகளுக்கிடையே குறிப்பிட்ட பிரிவினர்களுக்காக சமர்ப்பிக்கப் பயன்படுகிறது.

4. சரியான முறையில் கடிதத் தொடர்பு மேற்கொள்ள உதவுகிறது : கடிதத் தொடர்புகளை தங்கு தடையின்றி மேற்கொள்ள கோப்பிடல் உதவுகிறது. இது நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பை உயர்த்துகிறது. மேலும் ஆணைகளைப் பெறவும் உதவுகிறது.

5. சட்டப்பூர்வமான தேவைகள் : நிறுமச்சட்டம், வருமான வரிச் சட்டம், தொழிற்சாலைகள் சட்டம் போன்ற பல்வேறு சட்டங்களின் சரத்துகளுக்கிணங்க பதிவுகளைப் பேண கோப்பிடல் உதவுகிறது.

6. முன்னேற்றத்தின் அளவை மாணி : கோப்புகள் கடந்த காலங்களின் பதிவுகளை கிடப்பில் வைக்க உதவுகிறது. நிகழ்கால செயல்நிறைவேற்றங்களைக் கடந்த காலத்துடன் ஒப்பிட உதவுகிறது. இவ்வாறாக கோப்பிடல் நிறுவனம் மற்றும் துறைகளின் திறமையை அளவிடும் ஒரு முக்கியமான உபகரணமாகத் திகழ்கிறது.

7. முடிவெடுத்தல் மற்றும் கொள்கைகளை உருவாக்குதல் : முக்கியமான முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் கொள்கைகளை உருவாக்குவதற்கும் நாளது வரையான செய்திகள் அவசியம் தேவைப்படுகிறது. சில முடிவுகள் அனுமானத்தின் அடிப்படையிலோ உள்ளுணர்வின் அடிப்படையிலோ எடுக்கப்படும் போது இடரின் அளவு அதிகரிக்கிறது. எனவே சரியான உண்மைகள் மற்றும் எண்ணிக்கைகளின் அடிப்படையில்தான் முடிவுகளும் கொள்கைகளும் அமைய வேண்டும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?
செய்ய வேண்டிய செயல்கள்

1. உங்களுடைய மேஜையில் சில நிமிடங்கள் உட்கார்ந்து உங்கள் பொருட்களை எங்கு தேடுவீர்கள் என்று யோசிக்கவும்.
2. இப்பொழுது அகர வரிசை, எண் வரிசை அல்லது பொருள் கோப்பு முறை இவற்றில் எது பொருத்தமாக இருக்கும் என்பதை முடிவு செய்யவும்.

3. நீங்கள் பாதுகாப்பதின் தேவைகளை முடிவு செய்யவும்.
4. சிறந்த தெளிவான, எளிதில் அடையக்கூடிய பெயரில் சீட்டு முறையில் முதலீடு செய்யவும்.
5. தற்போது நீங்கள் கோப்பு மடிப்பான்களை கொள்முதல் செய்ய தயாராகிவிட்டீர்கள்.

8. உயர்த்தப்பட்ட திறமை : கோப்பிடல் அலுவலகத்தின் திறமையை உயர்த்துகிறது. சிறந்த முடிவுகளை எடுப்பதற்குத் தேவைப்படும் செய்திகளை வேகமாகவும், துல்லியமாகவும் கிடைப்பதற்கு வழி செய்வது கோப்பிடலே ஆகும். கடந்த காலச் செய்தித் தொடர்புகள் சார்ந்த பதிவுகள் எளிதில் கிடைக்குமானால் தொடர் நடவடிக்கைகளை உடனடியாக எடுக்க முடியும்.

8. ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறைமையின் தேவைகள்

ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறைமையானது தேவைப்படும் தகவல்களைக் கேட்ட மாத்திரத்திலேயே துல்லியமாக வழங்குவதில்தான் இருக்கிறது. கீழ்க்காண்பவை ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறைமையின் அவசியத் தேவைகள்

1. எளிதில் கிடைக்கும் வண்ணம் இருத்தல் : பார்வைக்குத் தேவைப்படும் காகிதங்கள் கால விரயமின்றி எளிதில் எடுக்கும் வண்ணம் கோப்பிடப்பட வேண்டும். கோப்பிடும் பெட்டி (அ) அலமாரி வசதியாக இடவமைவு செய்யப்பட வேண்டும்.

2. எளிமை : கோப்பிடும் முறைமை மிகவும் எளிதானதாகவும் எல்லோராலும் புரிந்துக் கொள்ளக் கூடியதாகவும் பயிற்சியோ, தனி அறிவோ இல்லாமல் செயல்படுத்தக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

3. சிக்கனம் : நிர்வாகச் செலவு, கருவி மற்றும் உழைப்பு போன்றவற்றிற்கு ஆகும் செலவு கட்டுக்குள் அடங்குவதாக இருக்க வேண்டும். இடச்சேமிப்பு மிகவும் அவசியமாகும். பெரிய நகரங்களில் வாடகை மிகவும் அதிகமாக இருப்பதால் இடச் சிக்கனம் மிகவும் அவசியமாகிறது. தேவைப்படும் காலத்திற்கு மேல் ஆவணங்களை சேர்த்து வைக்காமல் இருப்பது இடச் சிக்கனத்துக்கு பெரிதும் உதவும். நிர்வாகத்தினர்தான் ஒவ்வொரு பதிவுகளின் வாழ்நாளை முடிவு செய்ய வேண்டும். அப்பொழுதுதான் தேவையில்லாமல் பதிவுகளைப் பேணுவது தவிர்க்கப்படும்.

4. பொருத்தம் : கோப்பிடல் செயல்முறையின் தன்மையும் அளவும் நிறுவனத்திற்கு நிறுவனம் வேறுபடும். கோப்பிடல் முறைமை அந்த நிறுவனத்திற்குப் பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும்.

5. நெகிழ்வுத் தன்மை : கோப்பிடல் முறைமையானது வியாபார வளர்ச்சிக்கு ஏற்ற வகையில் விரிவு படுத்தக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். வேறுவகையில் கூறினால் மாறும் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப போதுமான அளவு பின்பற்றும் வகையில் இருக்க வேண்டும்.

6. வகைப்படுத்தல் : கோப்பிடல் முறைமை ஒரு சிறந்த வகைப்படுத்தும் முறைமையால் ஆதரிக்கப்பட வேண்டும். அப்போதுதான் தாள்களை நுழைப்பதற்கும், இடம் குறிப்பதற்கும் எளிதாக இருக்கும். பல்வேறு வகையான வகைப்படுத்தல்கள் உள்ளன. அவை அகர வரிசை, எண் வரிசை, அகரஎண் வரிசை, நிலப்பரப்பு வரிசை மற்றும் பொருள் வரிசை. அகர வரிசை எல்லா இடங்களிலும் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஏனெனில் இவை புரிந்து கொள்ளக்கூடியதாகவும் சுயமாகவே கட்டக் கூடியதாகவும் உள்ளது.

7. குறுக்குப் பார்வை : சில சமயங்களில் தாள்கள் இரண்டு வேறுபட்ட தலைப்புகளில் கோப்பிடப்படக் கூடிய வாய்ப்புகள் உண்டாகின்றன. அது போன்ற சூழ்நிலைகளில் குறுக்குப் பார்வைக் குறிப்புகள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். அதாவது ஒரு இடத்தில் இல்லாவிட்டால் வேறு எந்த இடத்தில் இருக்கக் கூடும் என்ற செய்தியை அறியும் வகையில் அந்தக் குறுக்குப் பார்வைக் குறிப்பு இருக்க வேண்டும். அப்போதுதான் அந்த கடிதம் உண்மையில் எங்கு வைக்கப்பட்டிருக்கிறது என்று அறிய முடியும்.

8. நடமாட்டம் : எப்பொழுது ஒரு கடிதம் அல்லது கோப்பு, கோப்புக் கட்டிலிருந்து பிரித்தெடுக்கப்படுகிறதோ அப்பொழுது ஒரு வழிகாட்டி அல்லது குறிப்பினை அங்கு இணைக்க வேண்டும். அக்கோப்பின் நடமாட்டம் குறித்த தகுந்த விவரங்களை அதைக் கையாளும் பணியாளரின் கையொப்பத்துடன் குறிக்க வேண்டும்.

9. பாதுகாப்பு : கோப்பிடல் முறை, சில அங்கீகாரம் இல்லாத நபர்களால் கோப்புகள் கையாளப்படாமல் இருக்கும் வண்ணம் சில தடுப்பு வழிகளை உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும். கோப்புகள் எலிகள், கரையான்கள் முதலிய இயற்கை விரயக் காரணிகளிடமிருந்து பாதுகாப்பு பெறும் வண்ணம் இருக்க வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

1. நெருப்பிலிருந்து அலமாரிகள், அறைகள் முதலியவை பாதுகாப்பான பொருட்களால் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
2. கோப்பிடும் பணியாளர்களைத் தவிரப் பிற பணியாளர்கள் பிரிவில் நுழையக் கூடாது.
3. அங்கீகரிக்கப்பட்ட தேவையின் அடிப்படையில் மட்டுமே கோப்புகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
4. கொடுக்கப்பட்ட கோப்புகள் விரைவில் திருப்பி அளிக்கப்படும் வண்ணம் கோப்பு நடைமுறை அமைய வேண்டும்.

10. சுட்டகராதி : அகர வரிசைப்படி கோப்புகள் வகைப்படுத்தப்படவில்லையெனில் கோப்பிடலுக்கு கண்டிப்பாக சுட்டகராதி பேணப்பட வேண்டும். அட்டைச் சுட்டகராதி, புலனாகும் அட்டைச் சுட்டகராதி முறைமை போன்றவை எடுத்துக்காட்டுகளாகும். சுட்டகராதி கோப்புகள் இருக்கும் இடத்தைச் சுட்டிக்காட்டுகிறது.

11. தக்க வைத்திருத்தல் : ஒரு குறிப்பிட்ட பதிவுத் தக்க வைக்கும் கொள்கை இருக்க வேண்டும். பதிவுகள் பேணப்பட வேண்டிய காலத்தை தெளிவாக நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும். வழக்கில் உள்ள பதிவுகள் மட்டுமே இழுப்பறைகளில் வைக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் இக்காலத்தில் இடம், மிகவும் செலவினை உண்டாக்கக் கூடியது. காலம் கடந்த பதிவுகள் தகுந்த நடைமுறையுடன் களையப்படவேண்டும்.

4.3. கோப்பிடலை ஒழுங்கமைத்தல்

கோப்பிடல் பணியானது பதிவுகளைத் தகுந்தபடி பராமரிக்க உதவுகிறது. பதிவுகள் தேவைப்படும் பொழுதெல்லாம் கிடைக்கும் வண்ணம் பேணப்பட வேண்டும். பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்களையே கோப்புகளை வகைப்படுத்தி ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு நியமிக்க வேண்டும். இத்துறைக்கு முதன்மை பதிவாளர் மற்றும் கோப்பிடும் அதிகாரி ஒருவர் பொறுப்பேற்க வேண்டும். இத்துறைக்கு தேவையான இழுப்பறைகள் மர அலமாரிகள் முதலியவற்றை வழங்க வேண்டும். இத்துறை இரண்டு முறைகளில் ஒழுங்கமைக்கப்படலாம்.

1. மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு

2. துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு

1. பதிவுகளை மையப்படுத்துதல் அல்லது மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு

பல்வேறு நபர்கள் எளிதில் அடையும் வண்ணம் ஒரே இடத்தில் பதிவுகளை வைப்பது மையப்படுத்தல் ஆகும். வேறு வகையில் கூறினால் பல்வேறு துறைகளோடு தொடர்புடைய பல செயல்கள் சம்பந்தமான பதிவுகளை மையப்படுத்தப்பட்ட சுட்டகராதித் திட்டத்தினால் கட்டுப்படுத்தப்படுமானால் அது மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு முறை எனப்படும். மையப்படுத்தப் பட்ட கோப்புகள் பொதுக் கடிதத் தொடர்போடு தொடர்புடைய காகிதங்களை உள்ளடக்கியது. இவை அலுவலக மற்றும் கிளைக் கடிதத் தொடர்புகள், ஆணைகள், இடாப்புகள், சான்றுச் சீட்டுகள் அனுமானித்த திட்டப்பட்டியல்கள் மற்றும் விலைப் புள்ளிகள், பற்று வரவுச் சீட்டுகள் மற்றும் சில துறைகளின் பார்வைக்குத் தேவையான காகிதங்கள் ஆகும்.

அ) மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பின் நன்மைகள்

1. இது வேலையை திரும்பச் செய்தலைத் தவிர்க்கிறது. ஏனெனில் ஒரு பொருள் சம்பந்தமான அனைத்துக் காகிதங்களும் ஒரே அறையில் கோப்பிடப்படுகிறது.

2. கோப்பிடல் முறையில் சிறப்புப் பயிற்சி பெற்ற பணியாளர் இப்பிரிவில் பணியாற்றுவதால் இம்முறையில் சிறந்த சேவை செய்கின்றனர்.

3. சீரான கோப்பிடல் முறைக்கு உறுதியளிக்கிறது.

4. ஒரே இடத்தில் கோப்புகள் சேமிப்பதற்காகவும், கோப்பிடலுக்காகவும் பயன்படுத்தப் படுவதால் காலம் மிச்சமாகிறது.

5. இது இடம், கருவி மற்றும் வழங்குதல்களில் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்கிறது. ஏனெனில் இங்கு பதிவுகள் மற்றும் கருவிகள் ஒவ்வொரு இடத்திலும் பேணுவதும், வாங்குவதும் தவிர்க்கப்படுகிறது.

6. இது மற்ற துறைகளைக் கோப்பிடும் பணியிலிருந்து விடுவிக்கிறது.

ஆ. மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பின் குறைபாடுகள்

1. துறைகள் கோப்பிடும் அறைக்குத் தொலைவில் அமைக்கப்பட்டிருந்தால் பணியாளர்களுக்குக் கடினமாக இருக்கும்.

2. கோப்புகள் மையமாக வைக்கப்பட்டிருப்பதால் தகவல்கள் பிறருக்கு வெளிச் செல்ல வாய்ப்புகள் உள்ளன.

3. பதிவுகள் படியெடுப்பது தவிர்க்கப்படுவதால் பதிவுகள் தொலைவதால் ஏற்படும் பய உணர்வு இருக்கிறது, எனவே கோப்பிடும் அறைக்கு அனுப்புவதற்கு முன் அந்தந்த துறைகளின் பதிவுகளை ஒரு படியெடுத்துக் கொள்வது அவசியம்.

2. துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பிடும் முறை

இந்த முறையில் பல்வேறு துறைக்குத் தொடர்புடைய பதிவுகள் அந்தந்தத் துறைகளிலேயே பாதுகாக்கப்படுகின்றன. இம்முறை நடந்து கொண்டிருக்கும் பணி பற்றிய பதிவேடுகளை அவசியமாக பேணுவதாகும். (எ.டு) முழுதும் முடிக்கப்படாத ஆணைகள், செலுத்தப்பெறாத உண்டியல்கள், இன்னபிற. மேலும் சில பதிவுகள் சில துறைகளால் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படும். இவை துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பிடலுக்குத்தான் பொருந்தும்.

கொள்முதல் துறையில் உள்ள விலைப் புள்ளிகள், ப்ளூபிரிண்ட் மற்றும் பொறியியல் துறையில் உள்ள வரைபடங்கள் போன்றவை. ஒவ்வொரு துறையிலும் கோப்பிடும் எழுத்தர் கோப்பிடும் வேலையைப் பிற வேலைகளோடு சேர்த்து செய்கிறார்.

அ) துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பின் நன்மைகள்

மையக்கோப்பு முறையின் குறைபாடுகள் துறைக் கோப்பு முறையின் நன்மைகளாக அமைகின்றன. துறைக் கோப்பு முறையின் குறைபாடுகள் மையக் கோப்பு முறையின் நன்மைகளாக அமையும்.

1. மந்தணமான செய்திகளைக் கோப்பிடும் துறைக்கு இந்தக் கோப்பிடும் முறை மிகவும் பொருத்தமானது.

2. கோப்பிடும் துறையிலிருந்து பிற துறைகள் அதிக தூரத்தில் இருக்கும் பட்சத்தில் இம்முறை ஏற்றதாக அமையும்.

3. சில காகிதங்கள் ஒரு துறைக்கு மட்டுமே தொடர்புடையதாக இருந்தால் இம்முறை ஏற்றது.

4. மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு முறையில் கோப்புகளைக் கண்டுபிடிப்பதில் காலதாமதம் ஏற்படலாம். காலதாமதத்தினால் ஏற்படும் அசௌகர்யங்களைக் களைய துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

ஆ) துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு முறையின் குறைபாடுகள்

1. கோப்பிடலுக்கான செலவு அதிகம். இடம், கருவி மற்றும் வழங்குதல் இருமடங்காகிறது.

2. ஒவ்வொரு துறையும் கோப்பிடும் வேலையைச் செய்வதால் கோப்பிடலுக்கு என்று தனிப் பணியாளர் தேவை இல்லை.

3. பல்வேறு துறைகளிலும் கோப்பிடும் வாலாயங்கள் மற்றும் சாதனங்கள் சீராக இருக்காது.

4. ஒரு கோப்பு பல துறைகளுக்குத் தொடர்புடையதாக இருந்தால் இம்முறை தொல்லை தருவதாக அமையும்.

4.4. கோப்பிடலின் வகைகள்

நவீனக் கோப்பிடலின் முக்கியமான வகைகளாவன

1. படுகிடை கோப்பிடல்

2. செங்குத்துக் கோப்பிடல்

1. படுகிடைக் கோப்பு

இழுப்பறைகளில் படுகிடை நிலையில் அதாவது ஒன்றன் மீது ஒன்றாக வரிசையாகக் காகிதங்கள் முறை கோப்புகளில் (அ) மடிப்பான்களில் வைக்கப்பட்டால் அது படுகிடைக்



படம் 5.3 – படுகிடைக் கோப்பு

கோப்பிடல் ஆகும். ஒவ்வொரு கோப்புக்கும் ஒரு எண் வழுங்கப்படும். மேலும் ஒரு சுட்டகராதி தயாரிக்கப்படும். ஒரு கோப்பு பார்வைக்காகக் கோப்பிலிருந்து எடுக்கப்படுமானால் அந்த கோப்பின் நடமாட்டத்தைக் குறித்து எழுதப்பட்ட ஒரு வழிகாட்டி அட்டை அந்த இடத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும். இம்முறையில் காகிதங்களை வைக்கப் பயன்படும் படுகிடைக் கோப்புகளாவன,

1. விசை வளையக் கோப்புகள்
2. தட்டை வடிவக் கோப்பு

1. விசை வளையக் கோப்பு : ஒரு பலமான அட்டையிலான மடிப்பான்களில் கடின உலோக வளையங்கள் உள்ளன. இதை ஒரு விசை வளையத்தின் உதவியுடன் திறக்கலாம். பதிவுகள்



படம் 5.4 – விசை வளையக் கோப்பு

துளைப்பான்களால் துளையிடப்பட்டு உலோக வளையத்தை மேலிருந்து கீழாகத் திறந்து அதன்பின் அதில் வைக்கப்படுகின்றன. விசை வளையக் கோப்பு ஒரு அகர வரிசைப் பிரிவைக் கொண்டுள்ளது. அதில் தடித்த அட்டைகள் பொருத்தமான இடங்களில் வைக்கப்படுகின்றன. இவ்வகையான கோப்பில் தாள்களை மற்ற காகிதங்களின் வரிசையை கலைக்காமல் செருகுவதும் எடுப்பதும் எளிது.

2. தட்டை வடிவக் கோப்பு : கோப்புகள் அட்டை (அல்லது) தடித்த காகிதங்களால் செய்யப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு பொருள் அல்லது வாடிக்கையாளர் தொடர்புடைய அனைத்துக் கடிதத் தொடர்புகளும் காலக்கிரமமாக அடுக்கி ஒரு தனி உறையில் வைக்கப்படுகிறது. தட்டை



படம் 5.5 – தட்டை வடிவக் கோப்பு

வடிவக் கோப்பில் உலோகப் பிடிப்புகள் உள்ளன. காகிதங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் துளையிடும் கருவிகளால் துளையிடப்பட்டு உலோகப் பிடிப்புகளில் உள்ள துளைகளில் செருகப்படுகின்றன. காகிதங்கள் தட்டையாக ஒன்றன் மீது ஒன்றாக அடுக்கி வைக்கப்படுகின்றன. இக்கோப்புகள் இழுப்பறைகளில் படுகிடையாக வைக்கப்படுகின்றன.

அ) படுகிடைக் கோப்புகளின் நன்மைகள்

1. இது மிகவும் எளிமையானது. மேலும் இயக்குவதும் எளிது.
2. காகிதங்கள் கால வரிசையாக அடுக்கப்படுவதால் கடிதங்களை இடம் குறிப்பது எளிது.
3. இதனை நிறுவுதல் சிக்கனமானது.
4. உள்ளடக்கங்கள் சுத்தமாக இருக்கிறது. தூசுகளிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு அலமாரிகளில் சேமித்து வைக்கப்படுகிறது.
5. காகிதங்கள் விசை வளையங்களில் பொருத்தப்பட்டுள்ளதால் அவை அந்த இடத்தை விட்டு அகலாது.
6. காகிதங்களைக் கோப்புகளிலிருந்து அகற்றாமலேயே எளிதில் பார்வையிட முடியும்.

ஆ) படுகிடைக் கோப்புகளின் குறைபாடுகள்

1. இது பேரளவு நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே ஏற்றது.
2. தட்டை வடிவக் கோப்புகளில் கால வரிசையில் ஒன்றன் மீது ஒன்றாக அடுக்கி வைக்கப்படுவதால் ஒன்றைக் கலைக்காமல் மற்றதை எடுக்க முடியாது.
3. ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுக்கு மேல் இந்தக் கோப்பினை விரிவாக்கம் செய்ய முடியாது.
4. கோப்பினைக் கண்டுபிடிக்க இதற்கு ஒரு சுட்டகராதி தேவை.

2. செங்குத்துக் கோப்பு முறை

இம்முறையில் காகிதங்கள் செங்குத்தாக நிற்கும் நிலையில் வைக்கப்படுகின்றன. கோப்புகள் மற்றும் பதிவுகள் மடிப்பான்களில் பொருத்தப்பட்டு இழுப்பறைகள் அல்லது



படம் 5.6 – செங்குத்துக் கோப்பு முறை

அலமாரிகளில் அகர வரிசை (அ) எண் வரிசையில் வைக்கப்படுகிறது. இது மிகவும் நவீனமானது. இது வியாபாரத்தில் வளர்ந்து வரும் தேவைக்கு ஏற்ப தோன்றியுள்ளது.

அ) செங்குத்துக் கோப்பின் நன்மைகள்

1. காகிதங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை உடனடியாகப் பார்க்க முடிகிறது.

2. எல்லா வகையான வகைப்படுத்தலுக்கும் எளிதில் வளைந்து கொடுக்கிறது. (எ.டு) 1. அகர வரிசைப்படி, 2. எண் வரிசைப்படி, இன்னபிற.

3. இது சிக்கனமானது, மடிப்பான்கள் மலிவானது. ஒரே கோப்பிடும் அறையில் வைப்பதற்கேற்றது.

4. கோப்பிடும் அறையில் மேலும் விரிவுபடுத்த வாய்ப்பளிக்கிறது. ஒரே ஒரு இழுப்பறை பல மடிப்பான்களை வைத்துக் கொள்ள இடமளிக்கிறது.

5. இவை பாதுகாப்பு மட்டுமல்லாது காகிதங்களை தூசியிலிருந்து பாதுகாத்து சுத்தமாக வைக்கிறது.

ஆ) செங்குத்துக் கோப்பின் குறைபாடுகள்

1. இது மற்ற முறைகளைப் போல் அதாவது பார்வை அட்டைக் கோப்பு, சுழலும் அட்டைக் கோப்பு போல வேகமானது அல்ல.

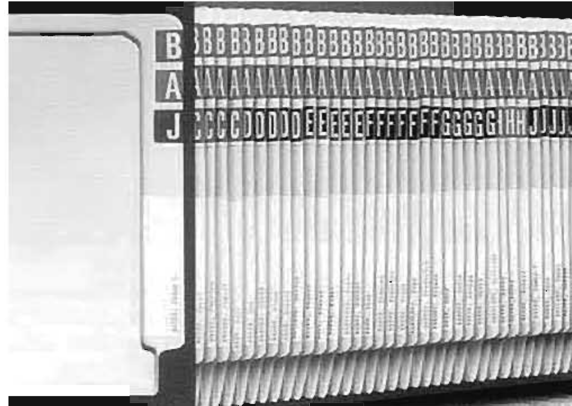
2. இழுப்பறைகளில் இருந்து மடிப்பான்கள் நழுவி விழ வாய்ப்புள்ளது. அதனால் மடிப்பான்கள் பழுதாகவோ அல்லது கிழியவோ வாய்ப்புள்ளது.

4.5. கோப்புகளை வகைப்படுத்தல்

பல்வேறு காகிதங்களும் ஆவனங்களும் வகைப்படுத்தப்பட்டு கோப்புகளிலும் மடிப்பான்களிலும் வைக்கப்பட வேண்டும். எதிர்காலத்தில் வசதியாக கிடைக்கும் வகையில் காகிதங்களும் ஆவணங்களும் வகைப்படுத்தப்பட்டு காக்கப்படுவதே வகைப்படுத்தலின் நோக்கம் ஆகும்.

வகைப்படுத்தலின் முக்கியமான வகைகளாவன

அ) அகரவரிசை வகைப்படுத்தல் : வியாபார நிறுவனங்களில் கடிதங்களை வகைப்படுத்த இம்முறை பின்பற்றப்படுகிறது. இது பெரிய நிறுவனங்களிலும் சிறிய நிறுவனங்களிலும் எங்கு



படம் 5.7 – அகரவரிசை வகைப்படுத்தல்

கடிதங்களின் பெயர்களுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கிறார்களோ அங்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக அமைகிறது இம்முறையில் ஒவ்வொரு மடிப்பான்களும் கடிதத்திற்குத் தொடர்புடைய பெயரை கொண்டுள்ளது. வாடிக்கையாளர்களின் பெயர்களை அகரவரிசைப்படி அடுக்கி வைக்கிறது. பல பெயர்கள் ஒரே எழுத்தைக் கொண்டு இருக்குமானால் அவை அகராதியில் வகைப்படுத்தியுள்ளது போல துணை எழுத்துக்களால் ஒழுங்கமைக்கப்படுகிறது. Aa Ab Ac மேலும் பிற...

இம்முறை மிகவும் எளிமையானது. ஏனெனில் அனைவரும் அகராதியைப் பயன்படுத்தியதால் இது பிரபலமான முறையாகும். இது சுய சுட்டகராதியாக இருப்பதால் தனியாக சுட்டகராதி அவசியம் இல்லை.

நன்மைகள்

1. இதை புரிந்து கொள்வதும் இயக்குவது எளிது.

2. இது ஒரு சுய சுட்டகராதி. தனிச் சுட்டகராதி தேவை இல்லை.

3. இது விரியும் அதாவது நெகிழ்வுத் தன்மையுடையது. வகையினை மாற்றாமல் எந்த தலைப்பையும் இதில் அறிமுகப்படுத்த முடியும்.

4. இது நேரடிப் பார்வைக்கு உதவுகிறது. விரைவாக சரிபார்க்க முடிகிறது. தவறுதலான கோப்பிடுதலுக்கான வாய்ப்புகள் மிகவும் குறைவு.

குறைபாடுகள்

1. இம் முறைகளில் காகிதங்களை கண்டுபிடிக்க நீண்ட நேரம் தேவைப்படுகிறது. இதனால் துரிதமான இயக்கம் குறைக்கப்படுகிறது.

2. பல பொதுப் பெயர்கள் இருப்பதால் குழப்பம் உருவாகிறது.

3. பெயர்களின் சொற்கள் தவறாக இருப்பதால் கோப்பிலும் தவறாக செய்யப்படுகிறது.

4. அகர வரிசையில் ஒவ்வொரு சொல்லின் இடத் தேவையை கணிப்பது கடினமாக உள்ளது.

ஆ) எண் வரிசை வகைப்படுத்தல் : ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளருக்கும் ஒவ்வொரு என் வழங்கப்படுகிறது. ஒரு வாடிக்கையாளர் (அ) சரக்களிப்போர் அல்லது பொருள் வாரியாக ஒவ்வொரு மடிப்பான்களுக்கும் குறிப்பிட்ட எண் வழங்கப்படுகிறது.



படம் 5.8 – எண் வரிசை கோப்பிடல்

எண்கள் வாரியாக மடிப்பான்கள் வகைப்படுத்தப்படுகிறது. அந்த மடிப்பான்கள் இழுப்பறைகளில் எண் வரிசையில் ஒழுங்கமைக்கப்படுகிறது. வழிகாட்டி அட்டைகள் அவற்றை 10 (அ) 20 கோப்புகள் கொண்ட பொருத்தமான குழுக்களாக பிரிக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு 51 என்ற எண் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அவரோடு தொடர்புடைய அனைத்துக் காகிதங்களும் 51 என்ற எண் கொண்ட மடிப்பானில் காணப்படும். வழிகாட்டி அட்டை (அ) சுட்டகராதி அட்டையின் உதவியுடன் சரியான அறையில் அந்தப் பதிவை அடையாளம் காண்பது மிகவும் எளிது.

நன்மைகள்

1. எண் வரிசைக் கோப்பு எளிதில் கண்டுபிடிக்க முடியும். இவை தவறுதலாக மாற்றி அடுக்கப்படுவதற்கான வாய்ப்புகள் குறைவு.

2. கோப்பிடலில் மிகுந்த துல்லியத்தன்மை கடைப்பிடிக்கப்படும். தவறுதலாக கோப்பிடுவதற்கான வாய்ப்புகள் குறைவு.

3. மிக அதிகமான விரிவாக்கத்திற்கு வாய்ப்புகள் உண்டு.

4. எளிதில் அமைக்கவும் இயக்கவும் முடியும்.

குறைபாடுகள்

1. கோப்புக்களை எளிதில் அடையாளம் காண தனியான அகர வரிசை சுட்டகராதி தயாரிக்கப்பட வேண்டும். எந்த ஒரு கோப்பை தேடவும் சுட்டகராதியைப் பார்வையிடுவது அவசியமாகிறது.

2. இச் சுட்டகராதிக்கு ஆகும் செலவும் இடமும் இந்த முறைமையை செலவீணமுடையதாக மாற்றுகிறது.

3. பலவகை காகிதங்களுக்கான கோப்புகளை எளிதில் ஒழுங்கமைக்க முடியாது.

4. காலாவதியான கோப்புகளுக்கான வரிசை எண்கள் நீக்கப்படுவதில்லை.

5. எண்ணிடுவதில் ஏற்படும் சிறு தவறுகள் கூட தவறுதலாக கோப்பிட வாய்ப்புள்ளதால் அதிக சிரமத்தை ஏற்படுத்தக் கூடும். தவறுதலாக எண்ணைக் கூறிவிட்டாலும் அது அதிக கடினத்தை உண்டாக்கிவிடும்.

இ) அகர எண் வரிசையில் வகைப்படுத்தல் : இந்த எண் வரிசை முறையானது அகர வரிசை முறையுடனும் இணைக்கப்படலாம். அப்போது A/1 A/2 A/3 மேலும் பிற, இது போன்ற முறை அகர எண் வரிசை முறை என அழைக்கப்படுகிறது. பல்வேறு கோப்புகளை தேவையான பொழுது இதில் எளிதில் சேர்க்க முடியும்.

ஈ) நிலப்பரப்பு வரிசையில் வகைப்படுத்தல் : வாடிக்கையாளர்கள் அவர்கள் இருக்கும் இடத்தின் அடிப்படையில் வகைப் படுத்தப்பட்டுப் பின்னர் அகர வரிசையிலோ எண் வரிசையிலோ வகைப் படுத்தப்படுகிறார்கள். இது குறிப்பிட்ட இடங்களில் விற்பனையை அதிகரிப்பதில் கவனம் செலுத்த முடிகிறது. இந்த நிலப்பரப்பு வரிசையை மேலும் உபவகைப்படுத்தவும் செய்யலாம்.

நிலப்பரப்பு வரிசை வகைப்படுத்தல் வேகமாக கோப்புகளைக் கண்டபிடிக்க உதவுகிறது. பல இடங்களில் உள்ள வாடிக்கையாளர்கள் பற்றிய தெளிவான விவரங்களையும் கொடுக்கிறது. இந்த வகைப்படுத்தல் முறை ஒரு சரியான சுட்டகராதி முறையை சார்ந்திருத்தல் வேண்டும். ஏனெனில் ஒருவரது முகவரி தெரிந்தால்தான் அவரது கோப்புகள் எங்கிருக்கிறது என்று கண்டுபிடிக்க முடியும்.

நன்மைகள்

1. நேரடி கோப்பிடல் மற்றும் துரிதமான இடம் குறித்தல் மிகவும் எளிதாகிறது.

2. சந்தை மேலாளர், பல்வேறு இடங்களில் அவரது செயல் நிறைவேற்றம் வெற்றியைக் கொடுத்துள்ளதா ? அல்லது தோல்வியைக் கொடுத்துள்ளதா ? என்பது போன்ற ஆய்வுகளை நிலப்பரப்பு அடிப்படையில் அமைந்துள்ள கோப்புகள் மூலம் மேற்கொள்ளுவது எளிது. அவர் பொருத்தமான கொள்கைகளை ஒவ்வொரு வட்டாரத்திற்கும் கையாளுவதுடன் இந்தக் கோப்பிடல் மூலம் பெறும் வட்டார அடிப்படையிலான செய்திகளை கவனமாக ஆய்வு செய்ய இயலும்.

குறைபாடுகள்

1. வட்டார இட அமைவுகள் பற்றிய அறிவு தேவை, இல்லாவிடில் தவறுதலான கோப்பிடலில் முடியும்.

2. விரைவான மற்றும் எளிதான பார்வைக்கு ஒரு சுட்டகராதி தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

3. சிறந்த விளைவுகளைக் கொடுக்க வேண்டுமானால் இந்த முறையில் அகர மற்றும் எண் வரிசை முறைகள் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

உ) பொருள் வரிசை வகைப்படுத்தல் : கடிதத் தொடர்பை விடக் கடிதத்தில் உள்ள பொருள் மிகவும் முக்கியமானதாக உள்ள அலுவலகங்களில் மட்டுமே இந்த கோப்பு முறை கையாளப்படும். எல்லாக் கடிதங்களும் பதிவுகளும் சில பொருளை அகர வரிசைப்படி கோப்பிட வேண்டும். அதிகாரிகள், ஒப்பந்தக்காரர்கள், வழக்கறிஞர்கள், கட்டிடக்கலை வல்லுநர்கள், வட்டாரக் குழுக்கள் மற்றும் கல்வி நிறுவனங்கள் இந்த முறையை கடைப்பிடிக்கின்றனர்.

பொதுவாக இம்முறை நூலகங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. புத்தகங்கள் முதலில் பாடவாரியாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. (உ.ம்) கணக்குப் பதிவியல், பொருளியல், வரலாறு, சட்டம், மேலாண்மை இன்ன பிற. அதன்பிறகு அவை அகர எண் வரிசைப்படி வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. இது சிறிது குழப்பத்தை உண்டாக்குமாதலால் பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்களே இம்முறையைக் கையாள வேண்டும். இம்முறையின் பெரிய பலன் என்னவென்றால் இம்முறையில் ஒரு பொருளைக் குறித்த கோப்புகள் குறித்து அனைத்து செய்திகளும் கிடைக்கும்.

எப்படியிருந்தாலும் பொருள் வரிசை வகைப்படுத்தல் பல்வகை ஆவணங்களுக்குப் பொருத்தமானதல்ல.

நன்மைகள்

1. ஒரு பொருள் குறித்த காகிதங்கள் ஒரு கோப்பில் இணைக்கப்பட்டு எளிதில் பார்வைக்கு கிடைக்கும் வண்ணம் வைக்கப்படுகிறது.

2. விரிவுபடுத்தலுக்கு வாய்ப்புள்ளது. ஒவ்வொரு புதிய பொருளுக்கும் ஒரு புதிய கோப்பு உருவாக்கப்படுகிறது. மேலும் ஏற்கனவே உள்ள பதிவுகள் கலைக்கப்படாது.

3. பொருள் பற்றிய அறிவு இருக்கும் போது இவ்வகைப்படுத்தல் எளிதான பார்வைக்கு வசதியளிக்கிறது.

குறைபாடுகள்

1. ஒரு காகிதம் இரண்டு பொருளுடன் தொடர்புடையதாக இருந்தால் அக்காகிதத்தை எந்தக் கோப்புடன் இணைப்பது என்ற குழப்பம் ஏற்படும்.

2. ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் பெரிய அளவினதாக இருக்கும்போது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கோப்புகள் பேண வேண்டியது அவசியமாகிறது. கோப்புகள் அதிகமாக இருக்கும் போது அதற்கென்று சுட்டகராதி பேண வேண்டியது அவசியமாகிறது.

ஊ) காலக்கிரமமான வகைப்படுத்தல் : இம்முறையில் பதிவுகள் தேதி வாரியாக அமைக்கப்படுகின்றன. ஒரே தேதியாக இருந்தால் நேரம் கணக்கில் கொள்ளப்படுகிறது. சான்றுச்

படம் 5.9 – காலக்கிரமமான வகைப்படுத்தல்

சீட்டுகளும் இடாப்புகளும் அந்தந்தக் கணக்குகளுடன் தொடர்பு படுத்தி காலவாரியாக தேதிப்படி வகைப்படுத்தப் படுகிறது.

பதிவுகள் அகரவரிசைப்படி அமைத்துக்கொண்டு பின்னர் தேதி வாரியாக ஒவ்வொரு மடிப்பான்களிலும் வைக்க வேண்டும். ஆகவே இம்முறை வரிசைப்படுத்தல் தனிப்பட்ட முறையில் செயல்படுத்த முடியாது.

நன்மைகள்

1. தேதிகள் தெரியும்போது இம்முறை பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

2. ஒட்டுமொத்த வகைப்படுத்தலை சிறப்பாக செய்ய ஏதுவாகிறது. (உ.ம்) பல்வேறு ஆண்டுக்கான தொடர்புகள்

3. இயக்குவது மிகவும் எளிது.

குறைபாடுகள்

1. பேரளவு வியாபார நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றதல்ல

2. தேதிகள் தெரியாமல் இருக்கும் போது இம்முறை பயனுள்ளதாக இருக்காது.

3. உள்வரும் செய்திகள் வெளிச் செல்லும் செய்திகளிலிருந்து பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

5. சுட்டகராதி

சுட்டகராதி என்பது ஒன்றைக் குறிப்பிடுவது அல்லது சுட்டிக் காட்டுவது ஆகும். சுட்டகராதி என்பது “விவரங்களின் திரட்டு அல்லது பதிவுகளின் சேகரிப்பிற்கு வழங்கப்படும் இடம்

படம் 5.10 – சுட்டகராதிகள்

குறிப்பான்களைத் தயாரிக்கும் முறையே ஆகும். சுட்டுதல் எனும் பதம் வகைப்படுத்தல் என்னும் பதத்திலிருந்து வேறுபட்டது. வகைப்படுத்தல் என்பது கோப்பிடலின் ஒரு முறை. சுட்டுதல் என்பது காரண இருப்பிடத்திற்கு தரப்படும் பார்வையை உருவாக்கும் முறையாகும்.

5.1. சுட்டுதலின் நோக்கம்

கோப்பிடலுக்கு துணை புரிவது தான் சுட்டகராதியின் நோக்கமாகும். அப்போதுதான் கோப்புகளும் காகிதங்களும் எளிதாகவும் வேகமாகவும் கண்டுபிடிக்கப்படும். இவ்வாறு, சுட்டுதல், கோப்பிடுதல் முறைகளைத் திறமையுடனும் வேகத்துடனும் செயல்படுத்த உதவுகிறது. சுட்டுதலில் சரியான முறைமை கையாளப்பட்டால்தான் அது முழுமையான பயனுள்ளதாக இருக்கும். அதாவது கோப்புகள் நிலப்பரப்பு அடிப்படையிலும் அகர வரிசை அடிப்படையிலும் அமைக்கப்பட்டாலோ (அ) அகர வரிசை முறையில் மட்டும் அமைக்கப் பட்டிருந்தாலோ சுட்டகராதி தேவையில்லை. மற்ற வகைப்படுத்தும் முறைகளில் வாடிக்கையாளர்கள், கரக்களிப்போர் மற்றும் கடன் அளவீடுகள், தொலைபேசி எண்கள் போன்றவைகளுக்கு சுட்டகராதி முதன்மைத் தேவையாக அமைகிறது. பல்வேறு பதிவேடுகள் மற்றும் பேரேடுகளுக்கு சுட்டகராதி தேவைப்படுகிறது.

5.2. நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள்

நல்ல சுட்டகராதி முறைமையின் தேவைகள் பின் வருமாறு.

1. இவை எளிமையாக இருக்க வேண்டும்.
2. இயக்குவதில் சிக்கனம் இருக்க வேண்டும்.
3. வேகத்திற்கு அனுமதிக்க வேண்டும்.
4. நிறுவனத்தில் உள்ள கோப்பிடல் முறையுடன் ஒத்து போக வேண்டும்.
5. தேவைப்படும் போது விரிவுபடுத்த நெகிழ்வுத் தன்மை இருக்க வேண்டும்.

5.3. ஒரு சிறந்த சுட்டகராதி முறைமையின் நன்மைகள்

ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறைமை நிறுவனத்தின் கோப்பிடும் முறைமையுடன் நன்கு ஒத்து செல்ல வேண்டும். அவை கோப்புகள் மேலாண்மையில் கீழ்க்கண்ட நன்மைகளை வழங்குகிறது.

1. எளிதில் கண்டுபிடிக்க உதவுகிறது. தேவைப்படும் காகிதங்களும் ஆவணங்களும் நல்ல சுட்டகராதி மூலம் எளிதில் கண்டறியப்படுகிறது. எனவே பார்வையிலிருந்து எளிதாகிறது. இது கடினமான நடைமுறை அல்ல.

2. குறுக்குப்பார்வை எளிதாகிறது. நல்ல சுட்டகராதி முறை குறுக்குப் பார்வையிட உதவுவதன் மூலம் நேரத்தை மிச்சமாக்குகிறது.

3. குறைந்த செலவு. பதிவுகள் நிர்வாகத்தில் இயக்கச்செலவு குறைகிறது. ஏனெனில் உயர்ந்த ரக திறமையான சுட்டகராதி முறையினால் இது சாத்தியப்படுகிறது. சுட்டகராதியின் மூலம் நேரம் விரயமாவது தடுக்கப்படுகிறது.

5.4. சுட்டகராதி முறையின் வகைகள்

சுட்டகராதி கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

அ. பக்கச் சுட்டகராதி, ஆ. அட்டைச் சுட்டகராதி, இ. புலனாகும் சுட்டகராதி

அ) பக்க (அ) புத்தக சுட்டகராதி : இம்முறையும் அகரவரிசை முறைப்படிதான் அமைந்துள்ளது. ஏனெனில் இம்முறையிலும் உயிரெழுத்துக்கள் அடிப்படையில்தான் வரிசைப்படுத்தப்படுகிறது.

ஒரு பக்கம் (அல்லது) ஒரு மடல் ஒரு எழுத்திற்கு ஒதுக்கப்படுகிறது. அவ்வெழுத்து அப்பக்கத்தில் தனியாகக் காட்டப்படும். அப்பக்கத்தில் தொடர்புடைய பக்க எண்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இப்பக்கங்கள் ஒரு நல்ல அட்டையிடப்பட்ட புத்தகத்தில் இருக்கும் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கடிதத் தொடர்புப் பட்டியலின் முதல் எழுத்து குறிக்கப்பட்டு அவ்வெழுத்துக்கான கடிதங்கள் இருக்கும். பக்கம் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் (எ.டு) அ எழுத்துடன் ஆரம்பிக்கும் எல்லாப் பெயர்களும் அதாவது அஞ்சலி, அனு, ஆரத்தி போன்ற பெயர்கள் அ, ஆ என எழுத்துகள் உள்ள பக்கத்தில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். அவரவர் பெயருக்கெதிரில் கடிதத் தொடர்ப்பு மடிப்பான்களின் எண்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

பக்கச் சுட்டகராதி :

கெட்டிப் புத்தகச் சுட்டகராதி மற்றும் விடுதாள் பேரேட்டுச் சுட்டகராதி என இரு பிரிவாகப் பிரிக்கப்படுகிறது.

1. பேரளவு புத்தகச் சுட்டகராதி : பெரிய புத்தகம் (அ) பதிவேடு இவற்றை அகரவரிசைப்படி பிரித்து நபர்களின் பெயர்கள் அதில் பதியப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பிரிவிலும் வலது பக்கத்தின் மேல்பகுதி சிறிது வெட்டப்பட்டது போல் சிறப்பான அம்முனை அமைக்கப்பட்டு பெயரின் முதல் எழுத்து அங்கு குறிக்கப்பட்டிருக்கும். பார்த்த மாத்திரத்திலேயே கண்டு பிடிக்கும் வகையில் இது அமையும். இது மிகவும் சிக்கனமானது மற்றும் நீண்ட காலம் இருக்கக் கூடியது. இதில் பக்கங்கள் மாற்றியமைக்கவோ (அ) தொலைந்து போகவே வாய்ப்பில்லை. இது ஒரு நெகிழ்வுத் தன்மையற்ற முறை ஏனெனில் இதில் மாற்றங்கள் செய்வது கடினம். எனவே இதில் குறைந்த பதிவுகள் மட்டுமே செய்ய முடியும். (எ.டு) தொலைபேசிச் சுட்டகராதி

2. விடுதாள் பேரேட்டுச் சுட்டகராதி : தனித்தாள்கள் உலோகப் பிடிப்புகளில் அமைக்கப்பட்ட தாள்களை எடுக்கவும் வைக்கவும் வசதியாக அமைந்திருக்கும். இவ்வகை சுட்டகராதிக்கு பூட்டு ஒன்று பொருத்தப்பட்டிருக்கும். இவை வணிக வங்கிகள் கூட்டுப்பங்கு நிறுமங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. அவர்களது பங்குதாரர் கடனீட்டுப் பத்திரதாரர் போன்றோரின் பதிவுகளை இவ்வகைச் சுட்டகராதி மூலம் பயன்படுத்த உதவும்.

விடுதாள் சுட்டகராதி நெகிழும் தன்மை உடையது. மற்றும் பலர் பயன்படுத்தக் கூடியதாகும். இதன் மூலமாக விரிவாக்கம் செய்ய அதிக சாத்தியக்கூறுகள் உள்ளன மற்றும் தொலைந்து போய்விடுதலும், சேதங்கள் ஏற்படுவதும் இதனுடைய தீமைகளாகும்.

நன்மைகள்

1. இது ஒரு செலவு குறைந்த மற்றும் எளிமையான முறையாகும்.
2. இதற்கு சிறிய இடமே போதுமானதாகும்.
3. ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு கொண்டு செல்ல முடிகிறது.

குறைபாடுகள்

1. சொற்களின் வரிசைப்படி பெயர்களை ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கொண்டு வருவது சாத்தியமற்றதாகும்.

2. பெயர்கள் இனி பயன்படாமல் போனால் அவற்றை நீக்கி விட வேண்டும். இது ஒரு அழுக்கடைந்த தோற்றத்தை அளிக்கும்.

3. இது ஒரு நெகிழும் தன்மையற்ற முறையாகும். விடுதாள் சுட்டகராதி முறையிலும் பதிவுகளை ஓர் அளவுக்குத் தான் செய்ய இயலும்.

3. உயிரெழுத்துச் சுட்டகராதி

கடிதத் தொடர்புகள் பேரளவில் இருக்கும் பொழுது அகர வரிசை வகைப்படுத்தல் உயிரெழுத்து சுட்டகராதியாக விரிவுபடுத்தப்படுகிறது. இதில் கடிதத் தொடர்புகள் பெயரின் முதல் உயிரெழுத்தால் ஆரம்பிக்கப்படுகிறது. ஆங்கிலத்தில் ஆஷிதா என்ற பெயர் இப்பெயரில் முதல் உயிரெழுத்து i. எனவே அவர் Ai என்று வகைப்படுத்தப்படுவாள்.

ஆ) அட்டை சுட்டகராதி : இம்முறையில் சீரான அளவு கொண்ட அட்டைகளில் விவரங்கள் பூர்த்தி செய்யப்படுகின்றன. இந்த அட்டைகளில் பெயர்கள், கோப்புகளின் எண்கள் மற்றும் தேவையான இதர விவரங்கள் உள்ளன. அட்டைகளை சொற்களின் வரிசைப்படியோ அல்லது எண்களின்



படம் 5.11 – அட்டை சுட்டகராதி

வரிசைப்படியோ பெட்டிகளில் அல்லது மேஜை இழுவைகளில் வைக்கப்படுகின்றன. இதல் கம்பி ஒன்று ஒரு முனையிலிருந்து மறு முனைக்கு செலுத்தப்பட்டு அட்டைகளை தாங்கிய வண்ணம் உள்ளது. இந்த இழுவைகள் சொற்களின் வரிசைப்படி பிரிக்கப்பட்டு துணை அட்டைகளால் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

அட்டை சுட்டகராதி பயன்படுத்துவதற்கான காரணங்கள்

1. நூல் நிலையத்தில் உள்ள புத்தகங்களின் விவரங்களை பெற்றிருத்தல்.

2. வங்கியில் வாடிக்கையாளர்களுடைய கையொப்ப மாதிரியை பெற்றிருத்தல்

3. வாடிக்கையாளர்களுடைய முகவரி மற்றம் இதர விவரங்களை பெற்றிருத்தல்

4. சரக்குப் பொருட்களின் கணக்குகளைப் பராமரித்தல்

5. வேலையாட்களின் வரலாற்றை பராமரித்தல்

6. தவணை முறை விற்பனையின் பதிவேடுகளை வைத்திருத்தல்

நன்மைகள்

1. இவ்வட்டைகளில் வியாபார நிகழ்வுகள் செய்யும் நபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களில் பெயர், முகவரி, தொலைபேசி எண்கள் கொண்ட முழுமையான பட்டியல் உள்ளது.

2. ஒவ்வொரு அட்டையில் அதில் இடம் பெறும் விவரங்களுக்குத் தக்கபடி கோடுகள் போடப்படுகின்றன.

3. பலவிதமான தேவைகளுக்கு விவரங்கள் தயார் நிலையில் உள்ளது. (உ.ம்) ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கையை தெரிந்திருத்தல்.

4. இதற்கு அதிக நெகிழ்த்தன்மை இருப்பதால் நம்முடைய விருப்பப்படி அட்டைகளை குறைக்கவோ கூட்டவோ செய்யலாம். அட்டைகளை எந்த விதத்திலும் எந்த வரிசையிலும் அடுக்கலாம் அல்லது மறுபடியும் ஒழுங்கு படுத்தலாம்.

5. இவ்வகை சுட்டகராதி உயிருள்ளது. ஏனென்றால் தேவையில்லாத மற்றும் காலாவதியான அட்டைகள் அகற்றப்பட்டு காலாவதியான அட்டைகளைக் கொண்ட அலமாரிக்கு மாற்றப்படுகின்றன.

6. அட்டை சுட்டகராதியை பல நபர்கள் ஒரே நேரத்தில் பயன்படுத்தலாம்.

குறைபாடுகள்

1. தனியாகவுள்ள அட்டைகள் நபர்களால் இழுவைகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்டு தொலைந்துபோகும் வாய்ப்புள்ளது.

2. தேவையான விவரங்களை பெறுவது கடினமாகிறது. ஏனென்றால் அட்டைகள் தாராளமாக இழுவைகளிலிருந்து எடுக்கப்படுகின்றன.

3. அட்டை சுட்டகராதி, குருட்டுத் தனமானது ஏனென்றால் ஒரே தடவையில் புலனாகாதது.

4. பக்க சுட்டகராதியை விட அட்டை சுட்டகராதி மிகவும் விலை உயர்ந்ததாகும்.

5. அடிக்கடி கையாளப்படுவதால் அட்டைகள் கிழிந்தோ அல்லது கெட்டுப் போகலாம். ஆதலால் அவைகளை அவ்வப்பொழுது மாற்றி வைக்க வேண்டும்.

6. அட்டை பேரேடுகள் உள்ள இடங்களில் அட்டைகளை மாற்றி வைக்க வாய்ப்புக்கள் உள்ளன. தவறை செய்யவோ, செய்த தவறை மறைக்கவோ இவ்வாறு செய்யப்படலாம்.

இக்குறைபாடுகளை கொண்டிருந்தாலும் சுட்டகராதி முறை விரிவுபடுத்தக் கூடியது. எளிதாக செயல்படுத்தக் கூடியது மற்றும் நூல் நிலையங்கள், வங்கிகள், மருத்துவமனைகளில் அதிக அளவில் பயன்படுத்தக் கூடியதாகும். (மாதிரி கையெழுத்தைப் பராமரித்தல்) மற்றும் இதர அலுவலகங்களிலும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. (கடன் பதிவேடுகள் மற்றும் பணியாளர்களின் பதிவேடுகளை வைக்க உதவுகிறது)

இ) புலனாகும் சுட்டகராதி : அட்டை சுட்டகராதியின் பெரிய குறைபாடு என்னவென்றால் பல எண்ணிக்கை கொண்ட அட்டைகளை ஒரே நேரத்தில் காண இயலாது. இந்த குறைப்பாட்டை புலனாகும் சுட்டகராதி மூலமாக நிவர்த்தி செய்யலாம். புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி, துண்டு சுட்டகராதி மற்றும் சக்கர சுட்டகராதி, புலனாகும் சுட்டகராதியின் வகைகளாகும்.

1. புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி : புலனாகும் சுட்டகராதி சமீப காலங்களில் பிரபலமடைந்துள்ளது. இது "அட்டையைப் பார், அதற்காகப் பார்க்காதே" என்ற தத்துவத்தின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி மூலமாக சில பதிவேடுகளான பெறுதல்குரிய கணக்குகள், பணியாளர்களின் தன் வரலாறு, மற்றும் வாடிக்கையாளர்களின் கையெழுத்து மாதிரிகள் போன்றவை வைக்கப்படுகின்றன. மேலும் அவை நல்ல நிரந்தர நிலையில் பராமரிக்கப்பட்டு அடிக்கடி விவரங்களை தருவதற்கு உதவுகின்றன. அதனுடைய துரிதம் அதாவது அட்டைகளை எளிதில் கண்டு பிடித்தல் மற்றும் தேவையான பதிவுகளை செய்தல் மூலமாக அட்டை கோப்பிடும் சாதனத்தின் பயன்பாடும், விலையும் ஞாயப்படுத்தப்படுகிறது.

புலனாகும் கோப்பிடலின் முக்கிய அம்சமானது அதனுடைய முக்கியமான தகவலைப் பெறுதலாகும். ஒவ்வொரு அட்டையிலும் அனைத்து நேரங்களிலும் விவரங்கள் பார்வைக்கு உள்ளன. அட்டைகள் ஒன்றின் மேல் ஒன்று படும் வண்ணம் அடுக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் கீழே ஒரு சிறிய துண்டில் பெயர், தொலைபேசி எண் மற்றும் பொருள் புலப்படும் வகையில் அட்டைகள் அடுக்கப்பட்டுள்ளன.

நன்மைகள்

1. துரிதமாக விவரங்களை பெறும் வண்ணம் உள்ளது. ஏனென்றால் வாடிக்கையாளர்களின் பெயர்கள் மற்றும் பொருள் புலனாகும் வகையில் உள்ளது.

2. புலனாகும் சுட்டகராதி அதிக விலை கொண்டதாக இருந்தாலும், நேரத்தையும் உழைப்பையும் சேமிக்கிறது. மற்றும் கூடுதல் செலவுகளை குறைக்கின்றன.

3. அட்டைகளை எளிதாக அகற்றவும், நுழைக்கவும் முடிகிறது.

4. அட்டைகள் மிகவும் எளிதாக சேர்க்கவும் எடுக்கவும் முடிகிறது.

5. புலனாகும் சுட்டகராதி மிகவும் கைக்கு அடக்கமாக உள்ளது. மற்றும் ஒவ்வொரு தட்டிலும் பல எண்ணிக்கையிலான அட்டைகளை வைக்க முடிகிறது.

6. மேலாண்மை, கொள்முதல் சரக்கு, விற்பனை, உற்பத்தி மற்றும் வியாபாரத்தின் இதர பணிகளைக் கட்டுப்படுத்தவும் உதவுகிறது.

குறைபாடுகள்

1. புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதி சாதனம், அட்டை சுட்டகராதி சாதனத்தைவிட விலை அதிகமானதாகும்.

2. கோப்பிடும் பணியாளர்களுக்கு கோப்பிடும் சாதனங்களை அளிக்க இயக்குவதில் சரியான பயிற்சி அளிக்க வேண்டும்.

2. துண்டு சுட்டகராதி : இது ஒரு வகையான புலனாகும் சுட்டகராதியாகும். குறைவான பதிவுகள் சில வரிகளில் இருக்கும் இடத்தில் இது பயன்படுகிறது (பெயர், முகவரி இன்னபிற) இதில் ஒரு ஃபிரேம் உள்ளது. தாளின் உறுதியான துண்டுகள் எந்த வரிசையில் வேண்டுமானாலும் பொருந்தப்படலாம். ஒவ்வொரு துண்டும் ஒவ்வொரு பெயருக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த துண்டுகளைத் தாங்கும் ஃபிரேம்கள் சுவரில் பொருத்தப்படும் அல்லது சுழலும் வகையில் பொருத்தப்பட்டு எந்த இடத்தில் இருக்கும் சுட்டகராதியையும் எடுக்கும் வண்ணம் அமைக்கப்பட்டிருக்கும். இத்துண்டுகளை பாதுகாத்து மற்றும் அழிவுகளிலிருந்து காப்பாற்ற செல்லுலாய்டு மூலமாக செய்யப்பட்ட கழற்றக்கூடிய மற்றும் வெளியே தெரியக்கூடிய வகையிலான உறைகளால் மூடப்பட்டுள்ளது.

3. சுழலும் சக்கர சுட்டகராதி : இது ஒரு முன்னேற்றமடைந்த புலனாகும் அட்டை சுட்டகராதியாகும். அட்டைகள் சக்கரத்தின் சுற்றுப்புறத்தில் அடுக்கப்பட்டுள்ளன. ஒரு சக்கரத்தில் 1,000 அட்டைகள் இருக்கும். அட்டைகளை உள்ளே சொருகுவதற்கும் வெளியே எடுப்பதற்கும் உலோகத்தால் ஆன கம்பி மூலம் எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் செய்து கொள்ளலாம். சக்கரத்தில் உள்ள ப்ரேக்கின் மூலமாக அட்டைகளில் பதிவு செய்துக் கொள்ளலாம். இவ்வாறு அட்டைகளில் பதிவுகளைச் செய்யவும் அவற்றை தேவைப்படும் பொழுது தகவலுக்காக பார்க்கவும் சக்கர சுட்டகராதியை சக்கரத்திலிருந்து எடுக்காமலே செய்யலாம்.

நன்மைகள்

1. சக்கர சுட்டகராதி மூலமாக தகவல்களை துரிதமாகவும், எளிதாகவும் பெறலாம். இது நேரத்தையும், உழைப்பையும் சேமிக்கிறது.

2. ஒரே சக்கரத்தில் பெரும்பாலான அட்டைகள் பொருத்தப்படுவதால் இது இடத்தை மிச்சப்படுகிறது.

3. சக்கரத்திலிருந்து நீக்காமலேயே பதிவுகள் செய்யப்படலாம்.

4. புதிய அட்டைகளை சேர்க்கவும் பழையவைகளை சுலபமாக நீக்கவும் முடிகிறது. இவை மூலமாக சக்கர சுட்டகராதி தன்னுடைய இயக்கத்தில் நெகிழும் தன்மையை கொண்டுள்ளது.

5.5 உகந்த சுட்டகராதி முறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

ஒவ்வொரு சுட்டகராதி முறையிலும் அதனுடைய நன்மை, தீமைகள் உள்ளன. சில முறைகள் நெகிழும் தன்மையற்றதாகவும் மற்றும் சில நெகிழும் தன்மையுடைய தாகவும் விலை மிகுந்ததாகவும் உள்ளன. ஒரு உகந்த சுட்டகரரதி முறையை தேர்ந்தெடுப்பதற்கு கீழ்காணும் முக்கியக் காரணிகள் அடிப்படையாக உள்ளன.

1. தகவல் தேவைப்படும் விதம் மற்றும் அளவு
2. ஒவ்வொரு முறையிலும் சாதனத்தின் விலை
3. ஒவ்வொரு முறையிலும் உழைப்பின் மதிப்பு
4. ஒவ்வொரு முறையிலும் தேவைப்படும் இடம்
5. சேர்க்கவோ அல்லது நீக்கவோ உள்ள சாத்தியக் கூறுகள்
6. சுட்டகராதியை பயன்படுத்துவதன் தேவை.

நினைவிற் கொள்க

➢ அறிமுகம்

- ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின், அரசின் மற்றும் சமுதாய நிறுவனத்தின் முதல் நிலை பதிவேடுகளின் அடிப்படையில் உள்ளது.

➢ பதிவேடுகளின் வகைகள்

- செய்திகள், கணக்குத் துறை பதிவேடுகள், கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை பதிவேடுகள், பணியாளர் பதிவேடுகள், நிர்வாக பதிவேடுகள் மற்றும் இதர பதிவேடுகள்.

➢ பதிவேடுகளின் மேலாண்மை

➢ பதிவேடுகள் மேலாண்மையின் பணிகள்

- பதிவுகளை உருவாக்குதல், பதிவுகளை சேமித்தல், பதிவுகளை திரும்ப அளித்தல், பதிவுகளைக் கழிவு செய்தல்

➢ பதிவேடுகள் மேலாண்மையின் நோக்கங்கள்

- முன்னேற்றம் குறித்த முறையான பதிவு பேணுகை – உண்மை நிலையில் அறிக்கை தயாரிக்க வசதியளிக்கிறது – ஒப்பிடுதலுக்கு வசதியளிக்கிறது – தவறுகளையும் விரயங்களையும் கண்டுபிடிக்கிறது – சட்டச் சம்பிரதாயங்கள்

- பதிவு வைத்தலின் கோட்பாடுகள்
- நடுவுநிலைமை – சரிபார்த்தல் – காலம் – பிரித்தொதுக்குதல் – பாதுகாப்பு – சிக்கனம்

➢ கோப்பிடல்

- பெரும்பாலான பதிவேடுகள் எதிர்காலத்தில் பார்வையிடுவதற்காக பாதுகாத்து வைக்கப்படுகின்றது மற்றும் அதே சமயம் அவை எளிதில் கிடைக்கும்படி வைக்கப்பட வேண்டும்.

➢ கோப்பிடலின் நன்மைகள்

- உடனடி பார்வை, பதிவேடுகளின் பாதுகாப்பு, ஆவணங்கள் சார்பான சாட்சி, கடிதங்களை கையாளுவது, சட்டபூர்வமான தேவைகள், வளர்ச்சியின் பாகைமாணி, முடிவெடுத்தல் மற்றும் கொள்கைகளை வரையறுத்தல், அதிகரிக்கப்பட்ட திறமை.

➢ ஒரு நல்ல கோப்பிடும் முறையின் தேவைகள்

- எளிதில் கிடைப்பது, எளிமை, சிக்கனம், உகந்த தன்மை, நெகிழ்ச்சி, பாகுபாடு, குறுக்குப் பார்வை, நகருதல், பாதுகாப்பு, சுட்டகராதி, மீளுதல்

➢ கோப்பிடலின் அமைப்பு

➢ கோப்பிடலின் வகைகள்

- இரண்டு முக்கிய கோப்பிடலின் வகைகள் படுகிடை அல்லது தட்டை கோப்பு மற்றும் நெடிய கோப்பிடல்

➢ கோப்பிடலின் பகுப்பு

- கோப்பிடலின் முக்கியமான பகுப்புகள் அகர வரிசை பகுப்பு, எண் பகுப்பு, இடவாரியான பகுப்பு, பொருள் வரிசை பகுப்பு, தேதி வாரியான பகுப்பு, அகர வரிசை பகுப்பு.

➢ சுட்டகராதி

- சுட்டகராதியின் முக்கிய நோக்கம் கோப்பிடலுக்கு உதவி புரிவது ஆதலால் கோப்பிலுள்ள தாளை எளிதில் மற்றும் துரிதமாகவும், தேவைப்படும்பொழுது கண்டுபிடிக்க இயலும் மற்றும் திறமை அதிகரிப்பதுடன் கோப்பிடல் முறையின் வேகத்தையும் அதிகரிக்கிறது.

➢ சுட்டகராதியின் தேவைகள்

எளிமை, இயக்கவதில் சிக்கனம், வேக அனுமதி, கோப்பு முறையுடன் ஒத்து போகுதல், விரிவாக்கத்தில் நெகிழ்வுத் தன்மை

➢ சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள்

எளிதில் கண்டுபிடித்தல், குறுக்குப் பார்வை எளிமையாகிறது, குறைந்த செலவு

➢ சுட்டகராதியின் வகைகள்

- பக்கம் அல்லது புத்தக சுட்டகராதி, உயிரெழுத்து சுட்டகராதி, உதிரித்தாள் சுட்டகராதி, அட்டை சுட்டகராதி, புலனாகும் சுட்டகராதி, புலனாகும் அட்டை, சுட்டகராதி, சக்கர சுட்டகராதி, துண்டுச் சீட்டு சுட்டகராதி

➢ ஒரு தகுந்த சுட்டகராதி முறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

வினாக்கள்

ஒரு மதிப்பெண் வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப் பதிவேடுகள் கீழ்க்கண்டவற்றில் .... உள்ளடக்கியது.

   அ. விலைப் பட்டியல்

   ஆ. பணியாளர்களின் எண்ணப் பாங்குப் பதிவேடு

   இ. ஆயுள் காப்பீட்டுத் திட்டாவணம்

   ஈ. சந்தையிடுகை ஆராய்ச்சி

2. கோப்பீடு மற்றும் வணிகப்படிவங்களை வடிவமைத்தல், மீளாய்வு செய்தல் போன்ற அனைத்து நிகழ்வுகளையும் தழுவிய நவீன வியாபார நிகழ்ச்சி நிரல் .... என அழைக்கப்படும்.

   அ. பதிவு பராமரித்தல் ஆ. பதிவு மேலாண்மை

   இ. சுட்டகராதி ஈ. இவற்றில் எதுவுமில்லை

3. .... நிலை மதிப்பு மிக்க ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் தேவையில்லாத காலாவதியான ஆவணங்களை நீக்குதல் ஆகும்

   அ. பாதுகாக்கும் நிலை ஆ. உருவாக்கும் நிலை

   இ. நீக்கும் நிலை ஈ. மீட்பு நிலை

4. செலவு மற்றும் பயன்பாடு இரண்டையும் ஒப்பீடு செய்து ஆய்வு செய்யும் பகுதியினை .... என்று அழைக்கலாம்.

   அ. விகித ஆய்வு ஆ. செலவு பயன்பாட்டு ஆய்வு

   இ. நடுவு நிலைமை ஈ. மேற்கண்ட அனைத்தும்

5. முடிவு எடுக்கும் பொழுது .... தவிர்க்கப்பட வேண்டும்

   அ. சட்ட முறைத் தேவைகள் ஆ. தொடர்புடைய தகவல்கள்

   இ. மாறுபடும் அரசியல் சூழ்நிலை ஈ. யூகித்தல் மற்றும் உள்ளுணர்வு

6. ஒரு நல்ல கோப்பு முறை ....க்கு உறுதியளிக்கிறது.

   அ. முறையான நிறுவனம் ஆ. எளிமை

   இ. துல்லியம் ஈ. மேற்கண்ட அனைத்தும்

7. முதன்மை பதிவு மற்றும் கோப்பீடு அலுவலர் .... துறைக்குப் பொறுப்பாவார்

   அ. கோப்பிடல் ஆ. சுட்டகராதி

   இ. பதிவு ஈ. மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

8. .... தாள்கள் வரிசை முறையில் ஒன்றன் மீது ஒன்றாக அடுக்கப்படும்

   அ. செங்குத்துக் கோப்பு ஆ. நிலப்பரப்பு வழி பிரித்தல்

   இ. படுகிடைக் கோப்பு ஈ. சுட்டகராதி

9. .... சுட்டகராதி பக்க (அ) புத்தகச் சுட்டகராதியின் கீழ் வராது

அ. விடுதாள் சுட்டகராதி ஆ. உயிரெழுத்து

இ. அட்டை ஈ. புத்தகச் சுட்டகராதி

10. .... சுட்டகராதியில் அட்டைகள் சக்கர சுற்றளவிற்கு அமைக்கப்படும்

அ. அட்டை சுட்டகராதி ஆ. பார்வை அட்டைச் சுட்டகராதி

இ. கீற்று அட்டைச் சுட்டகராதி ஈ. இவற்றில் எதுவுமில்லை

விடைகள்

1. அ. விலைப் பட்டியல்
2. ஆ பதிவு மேலாண்மை
3. இ நீக்கும் நிலை
4. ஆ செலவு பயன்பாட்டு ஆய்வு
5. ஈ யூகித்தல் மற்றும் உள்ளுணர்வு
6. ஈ மேற்கண்ட அனைத்தும்
7. அ கோப்பிடல்
8. இ படுகிடைக் கோப்பு
9. இ அட்டை
10. ஈ இவற்றில் எதுவுமில்லை

II. ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளி

1. பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்களை யார் நிறைவேற்றுகிறார் ?
2. பக்கச் சுட்டகராதி (அ) புத்தகச் சுட்டகராதியின் மறு பெயர் என்ன ?
3. ஆவணங்களைக் கோப்பிடும் இரு வழிகள் யாவை ?
4. சுட்டகராதிகள் பிரிக்கப்படும் முக்கிய அடிப்படைகள் யாவை ?
5. பதிவு மேலாண்மைக்கு வரைவிலக்கணம் தந்தவர் யார் ?
6. ஒழுங்கான பதிவு பாதுகாத்தலின் மறு பெயர் என்ன ?
7. கோப்பிடுதல் நடைமுறை இருவழிகளில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அவை யாவை ?
8. பார்வைச் சுட்டகராதி மேலும் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படும் ?
9. படுகிடைக் கோப்பில் கோப்புகள் பராமரிக்கப்படும் முக்கிய வகைகள் யாவை ?
10. ஒரு கடிதம் (அ) கோப்பு நீக்கப்பட்டால் அவ்விடத்தில் அதன் நிலையில் என்ன வைக்கப்படும் ?
11. இந்த கோப்பு முறை தன்னிச்சையாகப் பயன்படுத்த முடியாது. மேலும் வேறு சில அடிப்படையில் முதலில் வகைப்படுத்தப்பட்டிருந்தது. இது எந்த முறைக் கோப்பிடல் ?
12. பக்க (அ) புத்தகச் சுட்டகாதியின் இரண்டு வடிவங்கள் யாவை ?

விடைகள்

1. லெஃபிஸ்வெல் மற்றும் ராபின்சன்
2. அகர வரிசைச் சுட்டகராதி
3. படுகிடை மற்றும் செங்குத்துக் கோப்பு

4. பக்கச் சுட்டகராதி, அட்டைச் சுட்டகராதி மற்றும் பார்வைச் சுட்டகராதி
5. ஜேன் K. கியூபில்
6. பதிவுகளின் வரலாற்றுப் பணி
7. மையப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் துறைப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு
8. பார்வை அட்டைச் சுட்டகராதி, கீற்றுச் சுட்டகராதி மற்றும் சுழலும் சுட்டகராதி
9. விசை வளையம் கோப்பு, தட்டைக் கோப்பு
10. தேவையான செய்திகள் குறிக்கப்பட்டு கோப்பினைக் கையாளும் பணியாளரின் கையொப்பத்துடன் ஒரு வழிகாட்டி (அ) குறிப்பான்
11. வரிசைக் கிரம பிரித்தொதுக்கம்
12. புத்தகச் சுட்டகராதி, விடுதாள் சுட்டகராதி

பகுதி – ஆ

III. குறு வினாக்கள்

5 வரிகளில் விடையளி (4 மதிப்பெண்)

1. கோப்பிடல் பொருள் யாது ?
2. ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள் யாவை ? அவற்றை பட்டியலிடு
3. பிரித்தலுக்கும் கட்டுவதற்கும் உள்ள வேறுபாடு யாது ?
4. பொருள்வாரி பிரித்தல் என்பதன் பொருள் யாரு ?
5. பதிவு மேலாண்மைப் பணியை நிறைவேற்றுதலில் உள்ள பல்வேறு நிலைகளைப் பட்டியலிடு.
6. மையக்கோப்பிடல் என்பதன் பொருள் யாது ?
7. “உயிரெழுத்துச் சுட்டகராதி'' என்ற பதத்திலிருந்து நீ என்ன புரிந்து கொள்கிறாய் ?
8. பொருத்தமான சுட்டகராதி முறையைத் தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது தாக்கத்திற்கு உள்ளாகும் பல்வேறு காரணிகள் யாவை ?
9. துறைக் கோப்பு முறை என்றால் என்ன ?
10. அட்டைச் சுட்டகராதியைப் பயன்படுத்தும் நோக்கம் யாது ?
11. பக்கச் சுட்டகராதியினால் உண்டாகும் பயன்கள் யாவை ?
12. கீற்றுச் சுட்டகராதி என்றால் என்ன ?
13. ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள் யாவை ?
14. வியாபார நிறுவனம் பராமரிக்க வேண்டிய பதிவுகளின் வகைகள் யாவை ? குறிப்பிடுக.

பகுதி – இ

IV. சிறு வினாக்கள்

ஒரு பக்கத்தில் விடையளி (10 மதிப்பெண்)

1. பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்களை விவரி
2. பதிவுகள் பராமரித்தலின் தத்துவங்களைக் குறிப்பிடுக
3. படுகிடை கோப்பு என்றால் என்ன ? அதன் நன்மைகள் குறைபாடுகளை விவரி.
4. செங்குத்துக் கோப்பு என்றால் என்ன ? இம்முறையின் நன்மைகள் குறைபாடுகளை எழுதுக.
5. சுட்டகராதி என்றால் என்ன ? அதன் முக்கிய நோக்கங்கள் யாவை ? இது கோப்பிடலில் இருந்து எவ்வாறு வேறுபடுகிறது.

6. பக்கச் சுட்டகராதியின் கருத்தியலை விளக்கி அதற்குக் தகுந்த எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.
7. அட்டைச் சுட்டகராதியினால் கிடைக்கும் பயன்களை விவரித்து அதன் குறைபாடுகளையும் விவரி.
8. கோப்பிடலின் நோக்கம் யாது
9. கோப்பிடலின் ஏதேனும் இரு வகைகளை அதன் நன்மை குறைபாடுகளுடன் விவரி.
10. அலுவலகத்தில் பேணப்படும் பல்வேறு பதிவுகளை விவரித்து அதன் முக்கியத்துவத்தை குறிக்கவும்.

பகுதி – ஈ

V. கட்டுரை வடிவ வினாக்கள் **(20 மதிப்பெண்)**

1. பதிவு மேலாண்மை என்றால் என்ன ?
   பதிவு மேலாண்மையின் பல்வேறு பணிகளையும் நோக்கங்களையும் விவரி
2. ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறையின் தேவைகள் யாவை ? இது எவ்வாறு பயன்படுகிறது ?
3. படுகிடை மற்றும் செங்குத்துக் கோப்புகள் விவரி
4. கோப்புகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது. ஆய்க
5. பல்வேறு சுட்டகராதி முறையின் வகைகளை விவரி.
6. கோப்புகள் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படலாம் விவரி.

செயல்பாடுகள்

உங்கள் அனைத்து பரிட்சை விடைதாள்களையும் கோப்பிலிட்டு அவற்றிற்கான சுட்டகராதி ஒன்றைத் தயாரிக்கவும்.

6. செயலகப் பயிற்சி மற்றும் அஞ்சல் சேவை

கற்றல் நோக்கங்கள்

→ ஒரு அலுவலகத்தில் செயலாளரின் பங்கு மற்றும் அவரது பணிகள் குறித்து அறிந்து கொள்ளுதல்

→ அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பலவகையான செய்தித் தொடர்பு வகைகளையும் அதன் முக்கியத்துவத்தையும் அறிந்து கொள்ளுதல்.

செயலர் – பொருள் – வரைவிலக்கணம் – செயலரின் பணிகள் – செயலரின் தகுதிகள் – அலுவலகக் கடிதப் போக்குவரத்து – அலுவலகச் செய்தித் தொடர்பின் வகைகள் – வணிகக் கடிதங்கள் – நல்ல வணிகக் கடிதத்தின் தகுதிகள் – வணிகக் கடிதத்தின் வடிவமைப்பு – வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள் – உள்வரும் கடிதங்களைக் கையாளும் நடைமுறை – வெளிச்செல்லும் கடிதங்களைக் கையாளும் முறை – அஞ்சலக சேவைகள் – அஞ்சல் குறியீட்டு எண் – அயல் நாட்டுச் சந்தாதாரர் அழைப்பு – பொது அழைப்பு – அலுவலகங்கள் தனியார் கிளை இணைப்பு – தனியார் தானியங்கி கிளை இணைப்பு.

செயலர் : பொருள்

'செயலர்' என்ற சொல்லின் தோற்றம் இலத்தின் சொல்லான செயலர்கள் மூலம் ஏற்பட்டது. அதன் பொருளானது பார்வையிடுபவர், சொல்வதை செய்பவர் அல்லது நம்பிக்கையான அலுவலர்.



படம் 6.1 – செயலர்

வரைவிலக்கணம்

ஆக்ஸ்ஃபர்டு அகராதி "செயலர்'' என்ற சொல்லுக்கு வரைவிலக்கணம் அளித்துள்ளது. "யாருடைய அலுவலகத்தில் மற்றொருவருக்காக எழுதவும், சிறப்பாக ஒருவர் கடிதப் போக்குவரத்துக்காக நியமிக்கப்படுவதுடன், பதிவேடுகளை வைக்கவும் மற்ற வியாபாரங்களை வேறொரு நபருக்காக அல்லது சமுதாயத்துக்காக, கழகத்துக்காக அல்லது ஒரு பொது அமைப்புக்காக மேற்கொள்வதாகும்''.

தன்மை மற்றும் பணியின் அடிப்படையில் செயலர்களை இவ்வாறு பகுக்கலாம்.

1. தனிச்செயலர
2. சங்கச் / மன்றச் செயலர்

3. கூட்டுறவுச் சங்கச் செயலர்
4. அரசுத் துறைச் செயலர்
5. தூதுவராணையம் அல்லது பன்னாட்டு உறவு தூது குழுச் செயலர்
6. வட்ட மக்கள் தொகுதிச் செயலர்
7. நிறுமச் செயலர்

2. செயலரின் பணிகள்

மேலே கூறிய தன்மைகளிலிருந்தும் செயலரின் பணியின் முக்கியத்துவம் அவர் செயலாற்றும் அமைப்பின் தன்மை மற்றும் அளவின் அடிப்படையில் உள்ளது என்பது தெளிவாகிறது. மேலும் சட்டப்படி அவருடைய கடமைகள், அவரது திறமை மற்றும் பொறுப்புக்களை தாமாக ஏற்றுக் கொள்ளும் தன்மை மற்றும் அவருடைய மேலதிகாரி அவரிடம் பொறுப்புக்களை தயாராக ஒப்படைக்கும் தன்மை முதலியவையாகும்.

பல சூழல்களில் செயலரின் நிலைமை ஒரு அலுவலக அதிகாரி போன்றதாகும். மற்றபடி அவர் ஒரு மக்கள் தொடர்பு அதிகாரியாகவும் திகழ்கின்றார். மற்றும் மேலாண்மைக்கு ஒரு சிறந்த அறிவுரையாளராகவும் விளங்குகிறார். ஒரு அலுவலக அதிகாரியாக அவருடைய பணிகள் பின்வருமாறு உள்ளன.

1. அலுவலக பணிகளை கண்காணித்தல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல்.
2. பணியாளர்களுக்கு அலுவலகப் பணியை தேர்ந்தெடுத்தல், நியமித்தல் மற்றும் ஒதுக்கீடு செய்தல்.
3. அலுவலகத்தில் ஒழுங்கைப் பராமரித்தல்.
4. கூட்டங்கள் சம்மந்தமான செயலர் பணிகளை கண்காணித்தல் மற்றும் இன்ன பிற.

மக்கள் தொடர்பு அதிகாரியாக, செயலரின் பணிகள் பின்வருமாறு

1. பணியாளர்களின் விவரங்களை கையாளுதல், வெளியிலிருந்து வருபவர்களை தனியாக வழிநடத்துதல்.



படம் 6.2 – பணியில் செயலர்

2. மேலாண்மையின் முடிவுகளை பணியாளர்களுக்கும் தெரிவிக்கும் ஒரு கருவியாக இருக்கிறார்.
3. மக்கள் தொடர்பை பராமரித்தல் அதாவது பொதுமக்களிடம் நிறும அமைப்பின் நடவடிக்கைகளைப் பற்றிக் கூறுதல்.

4. பணியாளர்களின் குறைகளை மற்றும் மேலாண்மையின் கொள்கைகள் பற்றி பணியாளர்களின் மாற்று நடவடிக்கைகள் எவையேனும் இருந்தால் அவற்றை மேலாண்மையிடம் தெரிவித்தல்.

செயலர் அவருடைய முக்கியப் பங்கான மேலாண்மைக்கு அறிவுரையாளராக இருத்தலுக்காக அவ்வப்பொழுது அழைக்கப்படுகிறார். இது அவருடைய அந்தஸ்தையும் திறமையையும் பொருத்து அமைகிறது. நல்ல செயலர்கள் ஆணைகளைப் பெறுபவர்கள் மட்டுமல்லாமல் ஒரு மதிப்புமிக்க அறிவுரையாளர்களாகவும் விளங்குகின்றனர். ஒரு துரிதமான அதிகாரி அல்லது மேலாளர் அவ்வப்பொழுது செயலரை சார்ந்தே இயங்குகிறார், மற்றும் அப்போதைய தகவல்கள் மற்றும் பல விஷயங்களில் அவருடைய கருத்துக்களையும் பெற்றுக் கொள்கிறார். செயலர் மேலதிகாரிக்கு நம்பிக்கை மற்றும் உண்மையை நிலை நாட்டுபவராக இருத்தல் வேண்டும்.

உங்களுக்கு தெரியுமா ?

செகரட்டரி என்ற ஆங்கில வார்த்தை ஆனது "வேறுபடுத்து", "ஒதுக்கு" என்றும் "ஒதுக்கி வைக்கப்பட்ட" என்ற செயப்பாட்டு வினைச்சொல்லின் பொருள்படும் செக்ரெனீர் (Secrenere) என்ற இலத்தீன் சொல்லில் இருந்தும் வந்தது. இதற்கு வழக்கில் உள்ள பொருள் ஏதோ இரகசியமான (அ) தனிப்பட்ட என்பதாகும். எனவே செயலாளர் என்பவர் வியாபாரத்தை மந்தனமாகக் கண்காணிப்பவர் மிகவும் அதிகாரமுள்ள தனிநபர் என்பது பொருள் (அரசர் போதகர் இன்னும் பிற).

2.1 செயலரின் தகுதிகள்

செயலர்கள் பல்வேறு வகையான பணிகளை செய்ய வேண்டிய நிலையிலிருப்பதால் தங்களுடைய கடமைகளை சரிவரச் செய்ய பல தகுதிகளை பெற்றிருக்க வேண்டும். அவை

1. சிறந்த பொதுக்கல்வி : ஒவ்வொரு செயலரும் ஒரு சிறந்த மற்றும் சரியான பொதுக் கல்வியைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். பல்கலைக் கழக பட்டம் ஒரு சிறந்த கல்வித் தகுதியாக கருதப்படுகிறது. மற்றும் இடைநிலைக் கல்விச் சான்றிதழ் ஒரு கீழ்நிலைத் தகுதியாக தேவைப்படுகிறது.

2. மொழியில் புலமை : ஒரு வெற்றிகரமான செயலராக இருக்க வேண்டுமானால் ஒரு உயர்ந்த தரமான பொதுக்கல்வி தேவைப்படுகிறது. மொழியில் நல்ல திறன் இருத்தல் வேண்டும். மேலும் வணிக கடிதங்களை எழுதவும், அறிக்கைகள், குறிப்புகள் தயாரிக்கவும், நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் கூட்டத்தின் குறிப்புகள் எடுக்கவும் தேவையான திறன்கள் இருக்க வேண்டும்.

3. விரிந்த பொது அறிவு : செயலர் அறிவில் நன்கு தேர்ந்தவராக இருத்தல் வேண்டும். மேலதிகாரிக்கு அனைத்து வகையான கடமைகளை செய்ய தன்னை ஆயத்தப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

4. அலுவலக அமைப்பு மற்றும் முறைகளில் தேர்ச்சி : செயலர், இன்றைய அலுவலக மேலாண்மை முறைகளில் சிறந்த செயல்முறை அறிவு பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

5. கூட்டப் பொது நடைமுறையில் தேர்ச்சி : கூட்டங்களுக்கு தேவையான ஏற்பாடுகளை செய்வது மற்றும் கூட்டங்களை நடத்த தலைவருக்கு உதவி செய்து கூட்டத்தின் நிகழ்வுகளை பதிவு செய்தல், கூட்டத்தை நடத்த பொது நடைமுறையை கடைபிடித்தல் போன்றவையாகும்.

6. ஆளுமை : திறமையான அலுவலக நடைமுறைக்கு தேவையான பணியாளர்களின் ஒருமித்த ஒற்றுமை தேவைப்படுகிறது. ஒரு செயலர் சிறந்த ஆளுமையை பெற்றிருத்தல் வேண்டும், இதன் மூலம் நல்ல மதிப்பு மற்றும் கீழ்ப் பணியாளர்களிடம் நல்ல நம்பிக்கையை பெற முடியும். அவர் ஒரு உற்சாகமான, சக்தியுள்ள மற்றம் பொறுப்புள்ள திறமையை பெற்றிருத்தல் வேண்டும். ஒரு சிறந்த ஆளுமையானது தலை மற்றும் உள்ளம் சார்ந்த பல தகுதிகளான தன் ஒழுக்கம், தன்னம்பிக்கை, நேர்மை மற்றும் இணைத்தல், தீர்ப்பளிக்கும் திறமை, தன்னடக்கம், திறமை, நல்ல முடிவெடுக்கும் திறன், விழிப்புணர்வு, பொறுப்பு மற்றும் உண்மையாக இருத்தலாகும்.

3. அலுவலகக் கடிதப் போக்குவரத்து

ஒரு அலுவலக கடிதம் குறிப்புகளின் மற்றும் ஆணைகளின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகின்றது. அலுவலகக் கடிதங்களை எழுத நல்ல அனுபவமும் சிறந்த அறிவாற்றலும் தேவைப்படுகின்றது. ஒரு அலுவலகக் கடிதம் ஒரு தனிப்பட்ட கடிதம் போல அல்லாமல் மிகவும் முறையாக இருப்பதுடன் எந்த விதமான தனிப்பட்ட உறவையும் குறிப்பதில்லை. இது ஒரு வணிகக் கடிதத்திலிருந்தும் மாறுபடுகிறது. ஏனென்றால் வணிகக் கடிதங்களில் அசல் தன்மைக்கான சுவடே இல்லாமல் உள்ளது. அலுவலகக் கடிதம் முறையான மற்றும் மரியாதை நிமித்தமாக சரியான மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட முறையில் உள்ளது. வணிகக் கடிதங்களை எழுத ஆங்கிலத்தில் சிறந்த அறிவாற்றல் இருத்தல் அவசியமானது. ஒரு நல்ல வணிகக் கடிதத்தை வரைவது ஒரு அலுவலகக் கடிதத்தை எழுதுவதைவிட பலமுறை கடினமான செயலாகும்.

3.1. அலுவலக செய்தி தொடர்பின் வகைகள்

செய்தித் தொடர்பு பல வகையான விதங்களில் நேரத்திற்கு ஏற்றார்போலவும், தகவலின் முக்கியத்துவத்தைப் பொறுத்தும், கடிதம் எழுதப்படுபவரின் அந்தஸ்து போன்றவற்றைப் பொறுத்தும் அமைகிறது. பலவகையான செய்தி தொடர்புகள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

1. கடிதங்கள்,
2. தந்திகள்
3. செயல் குறிப்புகள்
4. மேலெழுதுதல்
5. சுற்றறிக்கைகள்
6. நேர்முகக் கடிதங்கள் (Demi / Official Letters)
7. அறிக்கைகள்
8. தீர்மானங்கள்

1. கடிதங்கள்

பெரும்பாலான அலுவலக கடிதப் போக்குவரத்து கடிதங்கள் வாயிலாக நடைபெறுகிறது. கடிதங்கள் மூன்று காரணங்களுக்காக எழுதப்படுகின்றன. (அ) தகவல் தொடர்பின் பொருள் முக்கியமானதாக இருக்கும் பொழுது (ஆ) கடிதம் யாருக்கு எழுதப்படுகிறதோ அவர் அந்தஸ்து வாய்ந்த மனிதராக இருக்கும் பொழுது (இ) கடிதம் எழுதப்படும் நபர் ஒரு அலுவலராகவும்

அவருடைய தரம் கடிதம் எழுதும் நபரைவிட அதிகமாக அல்லது சமமாக இருத்தல். ஒரு அலுவலகக் கடிதம் எழுதும் பொழுது பின்வரும் குறிப்புகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும். அவை கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.



படம் 6.3 – கடிதங்கள்

1. **துறையின் பெயர் :** அலுவலகக் கடிதத்தின் முகப்பில் கடிதத்தை விநியோகிக்கும் துறையின் பெயர் அச்சிடப்பட்டுள்ளது. சில எடுத்துக்காட்டுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

(1)
தமிழ்நாடு அரசு
சிறுபான்மையினர் நலத்துறை
தலைமை அலுவலகம்
கடித எண் A007.6453 H.K.

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள உதாரணம் மூலமாக துறையின் பெயர் எப்பொழுதும் மேல் மத்தியில் அச்சிடப்படுகிறது.

(ii) **கடித எண் :** ஒவ்வொரு அலுவலக கடிதமும் ஒரு பார்வை எண்ணைக் கொண்டுள்ளது. இப்பார்வை எண்ணே கடித எண் எனப்படும். இக்கடித எண்ணின் முக்கியத்துவம் யாதெனில் இதற்கான பதில் கடிதம் எழுதும் பொழுது இவ்வெண் குறிப்பிடப்படுமானால் பெறுபவர் இது எதற்காக எழுதப்பட்ட பதில் கடிதம் என்று தெரிந்துக் கொள்ள உதவியாக இருக்கும்.

(iii) **எழுதுபவரின் பெயர் மற்றும் பதவி :** கடிதத்தில் குறிப்பிட வேண்டிய மற்றொன்று கடிதம் எழுதுபவரின் பெயரும் பதவியுமாகும். ‘அனுப்புநர்’ என்று எழுதி ஆரம்பித்தல் வேண்டும். ‘அனுப்புநர்’ என்ற வார்த்தைக்குப் பிறகு நிறுத்தற்குறி(,) இடக்கூடாது.

அனுப்புநர்
ஸ்ரீ..............................,
வணிக இயக்குநர்,
தமிழ்நாடு அரசு.

(iv) **கடிதம் எழுதப்படுபவரின் பதவியும் முகவரியும் :** கடிதம் எழுதப்படுபவரின் பதவியும், முகவரியும் அடுத்து கொடுக்கப்பட வேண்டும். பெறுநர் என்று எழுதி நிறுத்தற்குறி (,) இல்லாமல் அதற்கு கீழ் அவருடைய பதவியும் முகவரியும் எழுதப்பட வேண்டும். கடிதம் எழுதப்படுபவர் ஒரு தனிப்பட்ட ஆளாகவும் அலுவலகம் இல்லாமல் இருந்தால் அவருடைய பெயரை முகவரியில் தெரிவிக்க வேண்டும். கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள எடுத்துக்காட்டு இதை விளக்குகிறது.

பெறுநர்
துணை வேந்தர்,
சென்னைப் பல்கலைக் கழகம்,
சென்னை.

(v) **இடம் மற்றும் தேதி :** கடிதம் அளிக்கப்படும் இடமும் தேதியும் கீழே குறிக்கப்படுகிறது. தேதி முதலில் எழுதப்படுகிறது, பின்னர் அளிக்கப்படும் இடம் குறிக்கப்படுகிறது. கடிதத்தை வாசிப்பவர் அளிக்கப்படும் இடத்துடன் தேதி உள்ளதா என்று கவனிக்க வேண்டும். கீழே எடுத்துக்காட்டு கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.
தேதி : செப்டம்பர் 2, 1996
திருச்சிராப்பள்ளி.

(vi) **வணக்கவுரை :** பொதுவாக வணக்கவுரை 'அன்புள்ள ஐயா' அல்லது 'அன்புள்ள அம்மா' என்று இருக்கும்.

(vii) கடிதத்தின் பொருள் :
வணக்கவுரைக்குப் பின் கடிதத்தின் பொருள் (உள்ளடக்கத்தின் எதிரொலி) மற்றும் பார்வை கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

அனுப்புநர்

....

....

பெறுநர்

....

....

அன்புள்ள ஐயா,

பொருள் : ஹிந்து நாளிதழில் உங்கள் விளம்பரம் – சார்ந்து
பார்வை : செய்தி நாள் 24.8.2010

(viii) **கடிதத்தின் முக்கியப் பொருள் :** கடிதத்தின் முக்கியப் பொருள் அல்லது அதன் செய்தி பின் வருகிறது. கடிதத்தின் சாரம் நீளமாக இருந்தால் பல பத்திகளாக பிரிக்கப்படுகிறது.

(ix) **வணக்க முடிவு :** ஒரு அலுவலகக் கடிதத்தின் வணக்க முடிவு அல்லது கையொப்பம் பின்வருமாறு இருக்க வேண்டும்.

"தங்கள் உண்மையுள்ள"

(x) **கையெழுத்து :** வணக்க முடிவுக்குப் பிறகு அலுவலர் தன்னுடைய கையெழுத்தை இடுகிறார். கடிதம் மற்றொருவருக்காக கையெழுத்திடப்பட்டால் 'காக' என்ற சொல் அவருடைய அலுவலகப் பதவிக்கு பின் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். பின்வருவன இதன் உதாரணங்களாகும்.

(1)
தங்கள் உண்மையுள்ள
விக்கி
தகவல் இயக்குநர்

(2)
தங்கள் உண்மையுள்ள
ரமேஷ்
தகவல் இயக்குநருக்காக

அலுவலகக் கடிதத்தின் மாதிரி

இயக்குநர் தமிழ்நாடு அரசு
கடித எண்
கல்வித்துறை G. 2589/7710 ED
சென்னை 28 ஏப்ரல் 2010

விடுநர்
டாக்டர் மு. கோபி
நேர் உதவிச் செயலர் தமிழ்நாடு அரசு

பெறுநர்
டாக்டர் வேணு தியாகராஜன்
துணைப் பேராசிரியர்
வணிகவியல் துறை
சென்னைப் பல்கலைக் கழகம்

அன்புள்ள ஐயா,

தங்களுடைய ஏப்ரல் 5, 2010 தேதியிட்ட கடிதத்தை தங்கள் கவனத்திற்கு கொண்டு வருகிறேன். தமிழ்நாடு அரசு கல்வித்துறை சார்ந்த நடவடிக்கைகள் குறித்த அறிக்கை பல்வேறு அரசு துறைகளின் செயல்பாடு பற்றித் தெரிவிக்கின்றது. இதை குறிப்பிட்ட பொறுப்பு அலுவலர், அரசு புத்தக டிப்போ, சென்னை, மூலமாக ரூ. 500 மட்டும் செலுத்தி பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள
மு. கோபி
நேர் உதவிச்செயலர்

2. தந்தி

கொடுக்கப்படும் செய்தி அவசரமாக மற்றும் உடனடியாக தெரிவிக்கும்படியாக இருந்தால் மட்டுமே தந்தி கொடுக்கப்படுகிறது. கொடுக்கப்படும் சொற்களின் எண்ணிக்கையைப்

பொறுத்தே கட்டணம் வசூலிக்கப்படுகிறது. வணக்கவுரை மற்றும் வணக்க இறுதிகள் தவிர்க்கப்படுகின்றன. பல தருணங்களில் செய்தி மட்டுமே சில வார்த்தைகளுடன் அனுப்பப்படுகிறது. இலக்கண விதிகள் இதில் பின்பற்றப்படுவதில்லை. கொடுக்கப்படும் செய்தி



படம் **6.4** – தந்தி

தெளிவாக இருக்கின்றதா என்று மட்டும் கவனிக்கப்படுகிறது. தந்தி முகவரி இதில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. தந்தி அனுப்பிய படிகள் பெறப்பட்டு வருங்கால பார்வைக்கு வைக்கப்படுகிறது. தந்தியின் உண்மைத் தன்மையை அறிய கடிதம் அனுப்பப்பட்டு செய்தி உறுதியாக்கப்படுகிறது.

தந்திகள் துரிதமாகவோ, சாதாரணமாகவோ இருக்கலாம். சாதாரண தந்திகள் அவை பெறப்படும் வரிசையில் உள்ளன. தந்தி வழியில் ஏதேனும் தடங்கல் ஏற்பட்டால் சாதாரண தந்திகள் தாமதமாகும் வாய்ப்புள்ளது ஆனால் துரிதத் தந்தி அனுப்பப்படும் போது சாதா தந்தியைவிட அதற்கு அதிக வாய்ப்புகள் கொடுக்கப்பட்டு வேகமான தகவல் உறுதியாக்கப்படுகிறது.

சாதாரண தந்திகளைவிட துரித தந்திகள் அதிகச் செலவு வாய்ந்ததாகும்.

3. நிகழ்ச்சிப் பதிவுக் குறிப்புகள் (அ) செயல் குறிப்புகள்

நிகழ்ச்சி பதிவுக் குறிப்பு தகவல் முக்கியமில்லாமல் இருக்கும் பொழுதும், கடிதம் அனுப்பப்படுபவர் இளநிலை அலுவலராக இருக்கும் பொழுது, தனியாள் மற்றும் கீழ்நிலை தரம் உடையவராக இருக்கும் பொழுதும் எழுதப்படுகிறது. விண்ணப்பக் கடிதங்களுக்கு எழுதப்படும் நினைவூட்டுகள் அல்லது பதில்கள் பொதுவாக நிகழ்ச்சிக் குறிப்புப் படிவத்திலேயே இருக்கும்.

அறிக்கைகளுக்கு நான்கு முக்கிய அம்சங்கள் உள்ளன. **(1)** அவை மூன்றாம் நபருக்கு எழுதப்படுகின்றன. **(2)** அவைகளுக்கு வணக்கவுரை அல்லது வணக்க முடிவு இல்லை **(3)** அவை தலைமை உதவியாளர் அல்லது தலைமை குமாஸ்தா அல்லது ஏதேனும் ஒரு இளநிலை பணியாளரால் கையொப்பமிடப்படுகின்றன. **(4)** பெறுநருடைய முகவரி கீழே இடது பக்க மூலையில் கொடுக்கப்படுகின்றது.

நிகழ்ச்சி பதிவுக் குறிப்பு (அ) செயல் குறிப்பு (எ.டு.)

ஏப்ரல் **1, 1989** தேதியிட்ட திரு ஆர். ராகவன் என்பவரது, இத்துறையில், வேலைவாய்ப்பு வேண்டி அனுப்பப்பட்ட விண்ணப்பக் கடிதத்திற்கு அனுப்பப்படும் பதில் செய்தி என்னவென்றால் இத்துறைக்கு விண்ணப்பங்கள் அரசின் பணித் தேர்வாணையத்திற்கு மட்டுமே அனுப்பப்பட வேண்டும். மேலும் வெற்றிபெற்ற விண்ணப்பதாரர்கள் மட்டுமே நியமனங்கள் பெறுவர் என்றும் தெரிவிக்கப்படுகிறார்.

எண் APENR / I 58582/ I 6

இந்திய அரசு

வெளியீட்டுத் துறை

நாள் புதுடில்லி 11 மார்ச் – மே 2010

4. மேலெழுதுதல்

சில நேரங்களில் ஓர் கடிதம் அல்லது ஆவணம் ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டால் அல்லது ஒரு அறிக்கை உரிய நடவடிக்கைக்காக வந்தால் அந்த அசல் கடிதம் அல்லது ஆவணத்துடன் எந்த கடிதமும் அனுப்பாமல் அந்த கடிதத்தின் இறுதியில் மேலெழுதுதல் செய்தால் மட்டும் போதுமானது, கடிதத்தின் அசல் பிரதி அல்லது அதன் நகலை அனுப்பலாம். மேலெழுதுதலை ஓர் மூன்றாம் நபருக்காக செய்யலாம். ஆனால் அதில் தேதியிட்டு எண் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

5. சுற்றறிக்கை

ஓர் செய்தியை பல்வேறு அலுவலகங்களுக்கு அல்லது தனிப்பட்டவர்களுக்கு அளிப்பதற்கு சுற்றறிக்கை அளிக்கப்படுகிறது. சுற்றறிக்கைகள் கடிதங்கள் அல்லது குறிப்பேடுகள் அல்லது மேலெழுதுதல் போன்று எந்த வகையை சார்ந்ததாக வேண்டுமானாலும் இருக்கலாம், அது அந்த செய்தியின் தன்மையைப் பொறுத்து அமைகிறது.

6. நேர்முகக் கடிதங்கள்

அலுவலகக் கடிதங்கள் தனிப்பட்ட அல்லது தனிச்செய்தி படிவத்தில் இருந்தால் அவை நேர்முக அலுவலகக் கடிதங்கள் எனப்படுகின்றன. ஒரு நேர்முக கடிதம் என்பது ஒரு அலுவலரிடமிருந்து மற்றொரு அலுவலருக்கு பொது நலன் கருதி பல காரணங்களுக்கு எழுதப்படுகிறது. இதில் முக்கியமானவைகள் (1) தனித்தன்மையை பராமரித்தல் (2) பொது வியாபாரத்தைக் கண்டுப்பிடித்தல் (3) அலுவலகக் கடிதத் தொடர்பு மூலம் கூடுதல் விவரங்களைப் பெறுதல். நேர்முகக் கடிதங்கள் தனிக் கடிதங்கள் போன்றே உள்ளன. மற்றும் வணக்கவுரை, வணக்கமுடிவு போன்றவை எழுதுபவர் மற்றும் பெறுபவரிடையே உள்ள தனிப்பட்ட அணுகுமுறையைப் பொறுத்து அமைகிறது.

7. அறிக்கைப் பத்திரம்

இவை அலுவலக விவரங்களான அலுவலர்களின் நியமனம், பதவி உயர்வு, மாறுதல், ஓய்வு, பணி விலகல் மற்றும் அவை சம்பந்தமான உரைகளாகும். குறிப்பாணைகள் ஒரு தனிப்பட்ட நபருக்காக குறிப்பதில்லை. ஆனால் மக்களுடைய தகவலுக்காக கொடுக்கப்படுகிறது. அவை மூன்றாம் நபருக்காக எழுதப்பட்டு அலுவலக வெளியீட்டில் (Official Gazatte) வெளியிடப்படுகிறது. அவை அதை அளிக்கும் அலுவலகத்தின் தலைமை பொறுப்பில் இருப்பவருடைய கையொப்பத்தை பெற்றிருக்கும்.

8. தீர்மானங்கள்

கலந்துரையாடல் அல்லது விசாரணையின் பொருள் அடிப்படையில் தீர்மானங்கள் சிறப்பாக அக்காரணங்களுக்காக வெளியிடப்படுகின்றன மற்றும் பங்குதாரர்களுடைய கவனத்தைப் பெறுகின்றன. தீர்மானம் மூன்று பாகங்களைக் கொண்டதாகும்.

1. பொருள் சம்மந்தமாக முக்கியமான ஆவணங்கள் மற்றும் தாள்களைக் கொண்டது.

2. ஒரு தீர்மானம் கட்டுப்பாடுகளைக் கொண்டது மற்றும் கேள்விகளுக்கு வாய்ப்பளிப்பது, இந்த விவரங்கள் சம்பந்தமான நபர்களுடைய வியூகம் மற்றும் எடுக்கும் முடிவுகள்.

3. தீர்மானம் என்பது நபர்களின் தொடர்புடைய பொருள் சார்ந்த கருத்துக்கள் அல்லது முடிவுகள் மீது எழுப்பப்படும் வினாக்களைக் கொண்டது.

4. தீர்மானங்களின் படிகள் யாருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பது குறித்த ஆணை.

தீர்மானங்கள் அந்தந்த துறை சார்ந்த செயலரின் கையொப்பத்துடன் அளிக்கப்படுகின்றன. அவை படர்க்கை (Third person) ஒருமையில் எழுதப்படுகின்றன.

4. வணிகக் கடிதங்கள்

சிறிய மற்றும் பேரளவு வியாபார நிறுவனங்கள் தங்களது விநியோகஸ்தர்கள் வாடிக்கையாளர்கள், மேம்பாட்டாளர்கள், அரசுத் துறைகள் முதலியோருடன் தொடர்புகளைப் பேணுவது அவசியம். அவர்களது வியாபார நடவடிக்கைகள் அதிகரிக்கும் போது விநியோகஸ்தர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் செயல்பாடுகளும் அதிகரிக்கும். மேற்கூறிய நபர்களுடன் உள்ள தொடர்பு அவர்களுக்கிடையே உள்ள நிலப்பரப்பின் தூரம் அதிகமாகும் போது கடினமாகிறது. இவை அனைத்திற்கும் சிறந்த தீர்வு நல்ல வியாபாரக் கடிதத்தின் மூலமான தொடர்பே ஆகும்.

4.1. ஒரு நல்ல வணிகக் கடிதத்தின் தகுதிகள்

ஒரு வணிகக் கடிதமானது முக்கியவகையான எழுத்து மூலமான தொடர்பாகும். மற்றும் கீழ்க்கண்ட தகுதிகளை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

1. **துரிதமான பதில்** : அலுவலகக் கடிதங்களுக்கு துரிதமான பதில் அளிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் பெறப்பட்ட அன்றே பதில் அளிப்பது சிறந்ததாகும்.

2. **பொருள் பற்றிய அறிவு** : முந்தைய கடிதப் போக்குவரத்து பற்றிய விவரங்கள் மற்றும் கடிதம் அனுப்பியவரின் தேவையை அறிந்திருந்தல் அவசியமாகும்.

3. **உகந்ததன்மை** : வாசிப்பவரின் மனதிற்கு ஏற்றாற்போலவும் சூழ்நிலையின் தேவையை கருத்தில் கொண்டும் கடிதத்தின் மொழியையும், சாரத்தையும் மாற்றியமைத்தல் வேண்டும்.

4. **சரித்தன்மை, முழுமை மற்றும் தெளிவு** : அனைத்து காரணிகள், வரைபடங்கள், பட்டியல்கள், கேள்விகள் இன்னபிற சரியாக இடம்பெற வேண்டும். அவை அனைத்தும் மிகவும் தெளிவுடனும் குழப்பம் இல்லாமலும் இருப்பதால் அவை இடம் பெற்ற காரணம் முழுமையடையும்.

5. **மரியாதை** : நாம் சொல்வதை மிகவும் தன்மையாக எடுத்துச் சொல்வதும் மற்றும் செய்யப்பட்ட செயலுக்கு நன்றி தெரிவிப்பதுமாகும்.

6. **கையாளும் திறன்** : மரியாதையுடன் கைகோர்த்துச் செல்லும் மற்றொரு தரம் கையாளும் திறனாகும். இத்திறன் மூலமாக தவறை சுட்டிக் காட்டும் கடிதங்கள், திருத்தம் செய்யும் கடிதங்கள் மற்றும் கடன் வேண்டி எழுதப்படும் கடிதங்கள் போன்றவை

கையாளப்படுகின்றன. கையாளும் திறனின் முக்கிய நோக்கமானது ஒருவருடைய நற்பெயரைக் காப்பாற்றிக் கொள்வதாகும்.

7. **தூண்டுதல் :** இதன் மூலமாக மக்களின் மனதை வென்று நாம் சொல்வதை அவர்கள் மீது திணிக்காமல் அவர்களுக்கு நாம் என்ன நன்மை செய்கிறோம் என்பதை நல்ல முறையில் தெரிவித்திட வேண்டும்.

8. **உறுதி :** சரியல்லாத மற்றும் தேவையில்லாத விவரங்கள் இருக்கக் கூடாது (எ.டு.) "இருந்தால்", "ஆனால்" என்பது போன்ற சொற்கள் நீக்கப்பட வேண்டும். கடிதம் மிகவும் உறுதியாக இருந்தால்தான் அது மிகவும் திறமை வாய்ந்ததாகவும், தெளிவாகவும் இருக்கும்.

9. **விற்பாண்மை :** நம் மேஜையிலிருந்து செல்கின்ற ஒவ்வொரு கடிதமும் நிறுமத்தின் தூதுவனாகும். இவை நிறுவனத்தின் நற்பெயரை உயர்த்துவதாக இருக்க வேண்டும்.

10. **'நீங்கள்' என்கின்ற மனப்பான்மை :** வாசிப்பவருடைய கோணத்தை மனதில் வைத்து கடிதத்தை எழுத வேண்டும். நான், நாம் என்ற வார்த்தைகளைத் தவிர்த்து நீங்கள் என்ற வார்த்தையை அவ்வப்பொழுது சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

11. **சரியான மற்றும் அமைதியான அணுகுமுறை :** 'இல்லை' , 'மன்னிக்கவும்' போன்ற வார்த்தைகளைத் தவிர்க்கவும். அவை வரவேற்பில்லாத சொற்களாகும். சரியான மற்றும் அமைதியான சிந்தனையை நிலை நாட்ட வேண்டும். இல்லை என்ற வார்த்தைக்குப் பதிலாக 'மற்றொரு முறை மற்றும் மன்னிக்கவும்' என்பதற்கு பதிலாக 'நான் முயற்சிக்கிறேன்' போன்ற சொற்களைக் கொண்டு வரலாம்.

4.2. வணிகக் கடிதத்தின் வடிவமைப்பு

வணிகக் கடிதத்தின் பகுதிகள் அல்லது பாகங்கள்

ஒரு தரமான வணிகக் கடிதம் சரியான வடிவத்திலும், நடையிலும் எழுதப்பட வேண்டும். வணிகக் கடிதங்களின் வடிவம் பல வருடங்களுக்கு முன் இருந்த பழக்கம், அனுபவம் மற்றும் அவசரத் தேவைகளால் உருவானதாகும். இது கீழ்க்கண்ட முக்கியப் பகுதிகளை கொண்டது.

1. தலைப்பு
2. உள் பெயர் மற்றும் முகவரி
3. வணக்கவுரை
4. பொருள்
5. கடிதத்தின் நடை
6. உபச்சார முடிவு
7. கையொப்பம்
8. இணைப்புகள்
9. பின் குறிப்பு
10. அடையாளக் குறிகள்

தலைப்பு

பெரும்பாலான நிறுவனங்கள் இந்நாட்களில் அச்சடிக்கப்பட்ட தலைப்புகளையே பயன்படுத்துகின்றன. தலைப்பு கீழ்க்கண்ட தகவலை பெற்றிருக்கிறது.

அ. அனுப்புபவரின் பெயர்

ஆ. அனுப்புபவரின் முகவரி

இ. அனுப்புபவரின் வணிகத் தன்மை (அதாவது ஏற்றுமதியாளர், உற்பத்தியாளர், பயண முகவர்கள் இன்னபிற).

ஈ. கடிதம் எழுதும் துறையின் பெயர்

உ. தொலைபேசி எண், கைபேசி எண், மிண்ணணு – அஞ்சல் முகவரி, இன்ன பிற.

ஊ. கடிதத்தின் பார்வை எண், இது எழுதுபவரின் அடையாள குறிப்புகளை அளிக்கும்.

எ. கடிதம் எழுதப்படும் தேதி.

கடிதத் தலைப்பின் மாதிரி கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

சன்மார் இரசாயணம் லிட்

பார்வை எண்	தொலைபேசி ....
	மி.அ.மு. ....
	தேதி ....

தேதி : எந்த முறையில் தேதியிட வேண்டும் என்பது பல எழுத்தர்களால் சர்ச்சைக்குரிய விஷயமாக கருதப்படுகிறது. ஆனால் உண்மையாக இதில் சர்ச்சைக்குரிய விஷயம் ஏதுமில்லை. தேதியிட மூன்று முறைகள் உள்ளன.

1. **ஆங்கில நடை :** ஆங்கிலேயர்கள் பொதுவாக “23வது ஜனவரி 1993’’ என்று தேதியிடுவர்.

2. **அமெரிக்க நடை :** அமெரிக்கர்கள் “ஜனவரி 23, 1993’’ என்று தேதியிடுவர்.

3. **ஆக்ஸ்ஃபார்டு பல்கலைக் கழக நடை :** இங்கு ஆங்கிலேய நடை ஆட்சேபிக்கப்படுகிறது. ஏனென்றால் தேதிக்குப் பிறகு ‘வது’ என்று போடத் தேவையில்லை. இப்பல்கலைக் கழகத்தின் கருத்துப்படி தேதி கீழ்க்காணும் வரிசையில் எழுதப்பட வேண்டும். நாள், மாதம் மற்றும் வருடம் (உ.ம்) “23 ஜனவரி 1993’’. இவையே தேதி எழுதுவதில் பின்பற்றப்படும் மூன்று பாணிகளாகும்.

பார்வை எண் : சில சமயங்களில் பார்வை எண் கடிதத்தில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் பார்வை எண் அல்லது பார்வை என்ற சொல் எழுதப்பட்டு எண் எழுதுவதற்கு போதுமான இடம் விடப்பட்டிருக்கும். கடிதத்தைப் பெறுநர், அக்கடிதத்துக்கு பதிலளிக்கும் போது, அவர் இவ்வாறு கடிதத்தை தொடங்குகிறார். “பார்வைக்கு : உங்கள் கடித எண் ....’’ இதை கண்டவுடன், கடிதத்தை அனுப்பியவருக்கு இது எந்த கடிதத்துக்கான பதில் என்பது தெளிவாகிறது. இம்மாதிரியான பார்வை பெரிய நிறுவனங்களுக்கு பெரிதும் உதவியாக உள்ளது. ஏனென்றால் அங்கு கடிதப் போக்குவரத்து பெரிய அளவில் உள்ளது மற்றும் முந்தைய கடிதப் போக்குவரத்தை பார்வை எண் கொண்டுதான் எளிதில் கண்டு பிடிக்க இயலும்.

2. **உள் முகவரி :** இக்கடிதப் பகுதி மூலமாக கடிதம் எழுதப்பட்ட நபர் அல்லது நபர்க் குழுவின் பெயர் மற்றும் முகவரி தெளிவாகிறது. கடிதம் ஒரு தனிப்பட்டவருக்கு எழுதப்படுமானால் மரியாதை நிமித்தமான சொற்கள் பெயருக்கு முன்னர் இடம் பெற வேண்டும். திரு, திருமதி,

செல்வி, ஸ்ரீ, ஸ்ரீமதி, குமாரி இன்ன பிற. இது போன்ற தலைப்புகள் சாதாரணமாக மரியாதைக்காக உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றன. ஒரு நிறுவனத்தோடு கடிதத் தொடர்பு இருக்கும் பொழுது Messrs என்ற சொல்லை பயன்படுத்த வேண்டும். ஒரு நிறுமத்தோடு தொடர்பு கொள்ளும் பொழுது கடிதம் யாராவது ஒரு அதிகாரிக்கு குறிப்பிட்டு எழுதப்பட வேண்டும். விற்பனை மேலாளர் அல்லது செயலருக்கு எழுதலாம்.

உள் முகவரியின் சில எடுத்துக்காட்டுகள்

திரு. R.K. குப்தா
27, பொறியாளர் இருப்பிடம்,
டெல்லி – 110 034

M/s. ராஜா பிரதர்ஸ்
117, நேரு ப்ளேஸ்
புது டில்லி – 110 019

திருமதி வீணா சாப்ரா
101, வானதனா அபார்ட்மென்ட்ஸ்
புது டில்லி – 110 002

செயலர்
உஷா ரெக்டிஃபையர்ஸ் லிட்
3, பார்லிமென்ட் தெரு,
புது டில்லி – 110 001.

உள் முகவரி இடது பக்கத்தில் கடிதத் தலைப்பின் அச்சிட்ட பகுதிக்கு கீழ் எழுதப் படுகிறது. கடித உறையின் முகவரி போலவே உள் முகவரி சரியாக இடம் பெற வேண்டும். பொதுவாக இது மூன்று வரிகளில் எழுதப்படுகிறது. முதல் வரியில் நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயர், இரண்டாவதாக கடையின் எண் மற்றும் தெருவின் பெயர், மூன்றாவதாக இடத்தின் பெயர், கடிதம் பெறுபவர் அந்நிய நாட்டில் இருந்தால் நாட்டின் பெயர் நான்காவதாக எழுதப்பட வேண்டும். அதே போல கடிதம் பெறுபவர் கிராமத்தில் இருந்தால் மாவட்டத்தின் பெயரை நான்காவது வரியில் எழுத வேண்டும்.

வணக்கவுரை : கடிதம் பெறுபவரை வணங்கும் ஒரு வழி வணக்கவுரையாகும். வணக்கவுரையில் உபயோகிக்கும் சொற்கள் கடிதம் எழுதுபவர், கடிதம் பெறுபவர் இடையே உள்ள உறவைப் பொருத்து அமைவதாகும். ஐயா என்பது பழைய முறையிலான வணக்கவுரையாகும். இது பெரும்பாலும் அலுவலகக் கடிதப் போக்குவரத்தில்தான் இடம் பெறுகிறது. வணிகக் கடிதங்களில் இடம் பெறுவதில்லை. தனிப்பட்ட நபருக்கு பெரும்பாலும் ஆணாக இருந்தால் 'அன்புள்ள ஐயா' என்றும், பெண்ணாக இருந்தால் 'அன்புள்ள அம்மா' என்றும் வணக்கவுரை குறிப்பிடப்படுகிறது. ஒரு நிறுமம் முகவரியாக இருக்கும் பொழுது "அன்புள்ள ஐயாக்கள்'' என்பதும் பெண்கள் அந்நிறுமத்திலிருந்தால் "அன்புள்ள அம்மாக்கள்'' என்பதும் தான் சரியான வணக்கவுரையாகும்.

சில சரியான வகை வணக்கவுரைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

ஐயா

அரசுத் துறைகளுடன் அலுவலகக் கடிதத் தொடர்பு கொள்வதற்கும்
உயர் அதிகாரிகளுக்கு முகவரியிட்ட கடிதங்களுக்கும்

Sir,
ஐயா

என்று குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

அம்மையீர்

பெண்களுக்கு முகவரியிட்ட கடிதங்களுக்கு திருமணமானவர்களாக இருந்தாலும் திருமணமாகாதவர்களாக இருந்தாலும் "அம்மையீர்" என்றே குறிப்பிட வேண்டும்.

பெண்களுக்கு எப்பொழுதும் அன்பான செல்வி அல்லது அன்பான திருமதி என்று அழைக்கவோ, முகவரியிடவோ கூடாது.

அன்பான ஐயா

வியாபாரங்களில், பொதுவாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய மரியாதை வார்த்தை "அன்பான ஐயா" ஆகும்.

வியாபாரிகளுக்கு முகவரியிட்ட கடிதங்களுக்கும் "அன்பான ஐயா"வே ஆகும்.

அன்பான அம்மா

பெண் தொழிலதிபர்களுக்கு பொதுவாகக் கூறும் மரியாதை வார்த்தை "அன்பான அம்மா" ஆகும்.

அன்பான ஐயன்மீர் / அம்மையீர்காள்

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஆண் அதிகாரிகளை அல்லது / பெண் அதிகாரிகளை நிறுவனங்களில் கடிதத் தொடர்பு கொள்ள அன்பான ஐயன்மீர் / அம்மையீர்காள் என்று குறிப்பிட வேண்டும்.

அன்பான திரு குப்தா / எனதன்பு ராஜேஷ்

கடிதத் தொடர்பு கொள்ளும் நபருக்கு மிகவும் தெரிந்த தொடர்புடைய நபராக இருந்தால் அன்பான திரு குப்தா /எனதன்பு ராஜேஷ் என்று குறிப்பிடலாம்.

4. பொருள்

கடிதத்திற்குள்ளே இருக்கும் முகவரிக்கும் மரியாதை வார்த்தைக்கும் இடையே உள்ள இடத்தில் பொருள் குறித்து எழுதுவது சகஜமாக உள்ள ஒரு பழக்கம் இவ்வாறு கடிதத்தின் பொருளை இங்கே குறிப்பிடுவது கடிதத்தைப் படிப்பவருக்கு அதில் உள்ள செய்தியைச் சுருக்கமாகத் தெரிவிப்பதாகும். பொருள் எழுதுவதற்கு முன்னர், "பொருள்" என்று அடிக்கோடிட்டு, நன்றாகத் தெரியும் படி தட்டச்சு செய்ய வேண்டும். பொருள் தலைப்பு, என்பது கடிதத்தைக் கடந்த கடிதத் தொடர்புடன் இணைப்பதற்கு மட்டும் உதவுவதோடல்லாமல், அது சம்பந்தப்பட்ட நபரிடம் அக்கடிதத்தை சேர்த்து, சரியான நடவடிக்கையை உடனே எடுக்கச் செய்யவும் உதவுகிறது. "பொருள்" தலைப்பிற்கு சில எடுத்துக்காட்டுகள்.

பொருள் : காலியானவற்றைத் திருப்பி அனுப்புதல்

பொருள் : குறையுடைய பொருட்களின் பேரில் குற்றச்சாட்டு

பார்வை : கடித எண் விற்பனை / 117 / 90 : ரசீது செலுத்தியது தொடர்பாக

5. கடிதத்தின் உடற் பகுதி :

கடிதத்தின் மிகவும் முக்கியமான பகுதி உடற்பகுதியாகும். ஆனால் எழுதுவதற்கு மிகவும் கடினமானது. இப்பகுதி பல பத்திகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது. முதல் பத்தி, அறிமுகப் பத்தி, கடைசிப்பத்தி, கடிதத்தை முடித்து வைக்கும் பத்தி. நடுவில் உள்ள பத்திதான் பிரதானமான பகுதி கடிதத்தின் மீதி விவரத்தை உரைக்கக்கூடியது. கடைசிப் பத்தி இது எப்போதும் சொல்லக் கூடிய

உபசரிப்பு வார்த்தைகளான ‘‘உங்களின் பதிலை விரைவில் எதிர்பார்க்கிறோம்’’ போன்ற வார்த்தைகளால் உருவாக்கப்படும்.

அறிமுகப் பத்தி கவனமாக எழுதப்பட வேண்டும். இது நல்ல தன்மையுடன் நட்பு விசாரிப்பு வார்த்தைகளான நாங்கள் ‘மகிழ்ச்சி அடைகிறோம்’. ‘பெருமை அடைகிறோம்’. ‘வருத்தப்படுகிறோம்’ போன்ற வார்த்தைகளில் எவை பொருத்தமோ அவ்வார்த்தைகளுடன் தொடங்க வேண்டும்.

அடுத்த பத்தி (அ) பத்திகள் கடிதத்தின் முக்கியமான பொருள் பற்றி இயம்பக் கூடியது. மொத்தப் பொருளையும் நல்ல முறையில் விவரிக்கும் வகையில் பத்திகள் பிரிக்கப்பட வேண்டும்.

கடைசிப் பத்தி நல்ல எண்ணத்துடனும் செயல் வேகத்துடனும் நல்ல பண்புடனும் எழுதப்பட வேண்டும். ஒரே மாதிரியான வார்த்தைகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். ‘‘நாங்கள் காத்திருக்கிறோம்’’, ‘‘நான்’’ போன்ற வார்த்தைகள் பெயர் எச்ச (அ) வினை எச்ச வார்த்தைகளுக்குப் பின்னர்தான் எழுதப்பட வேண்டும். இல்லையெனில் அவை இலக்கணப் பிழை கொண்டதாகும்.

6. உபச்சார முடிவுகள் (அ) கையொப்பம்

இவை கடிதம் எழுதுபவரால் கடிதத்தைப் படிப்பவருக்கு கொடுக்கப்படும் மரியாதைத் தொடர்களாகும். பொதுவான மரியாதை வார்த்தை என்பது அன்பான ஐயா (அ) ‘‘சீமான்’’ போன்றவை. இதனுடன் தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள என்ற வார்த்தை பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். தங்கள் உண்மையுள்ள என்ற வார்த்தையும் இணைக்கப்படலாம். ஆனால் இது அதிகமாகப் பயன்படுத்தப்படுவதில்லை. வழக்கமாக அன்பான திரு .... என்ற மரியாதை விளிச் சொல்லில் அழைக்கப்பட்ட நபருக்கு ‘‘தங்களின் உண்மையுள்ள’’ என்ற உபசார முடிவு கொடுக்கப்படலாம். ‘‘தங்களின் நேர்மையான’’ என்ற வார்த்தை உறவினர்களுக்கும் நெருங்கிய நட்பு உடையவர்களுக்கும் பயன்படுத்தப்படலாம். ‘‘தங்களின் மிகவும் நேர்மையுள்ள’’ ‘‘அன்பிற்குரிய, பாசமுள்ள’’ போன்ற வார்த்தைகள் வணிகக் கடிதத்தில் பயன்படுத்தக் கூடாது. விண்ணப்பக் கடிதங்களில் ‘‘தங்களின் மரியாதையுள்ள’’ என்ற வார்த்தை இளநிலை பதவிகளுக்கு, ‘‘ஐயா’’ என்ற மரியாதை விளிச்சொல்லுடன் ஆரம்பித்த கடிதங்களுக்குப் பயன்படுத்தலாம். ஆனால் விண்ணப்பிக்கும் பதவி மிகவும் பொறுப்புள்ளதாகவும் உயர் அதிகாரிக்குக் கடிதம் அனுப்பப்படும் போதும், ‘‘தங்கள் உண்மையுள்ள’’ என்ற உபசரிப்பு முறைப் பதம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

மரியாதை விளிச்சொல், ‘அன்பான ஐயா’ என்றிருந்தால் சிலர் கையொப்ப உபச்சார முமுச்சொல்லை சுருக்கி ஆங்கிலத்தில் “Yours tly”, “yrs ffly” போன்று சுருக்கி எழுதும் பழக்கம் உள்ளவர்களாக இருப்பர். ஆனால் இது போன்று செய்வது தவறு. மேலும் உபசரிப்பு முடிவுகள் பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள், மாநகரத் தந்தை, அரசர்கள் போன்றோருக்கு குறிப்பிடப்படும் பொழுது அவ்வவர்களுக்கு ஏற்றாற் போல உபச்சார முடிவுகள் குறிக்கப்படவேண்டும்.

7. கையொப்பம் / கையெழுத்து

உபச்சார முடிவு முடிந்த உடன் கடிதம் எழுதுபவர் கையொப்பமிட வேண்டும். கையெழுத்து என்பது எப்பொழுதும் தெளிவாக இல்லாத ஒன்றுதான். எனவே கையெழுத்திற்குக் கீழ் கையெழுத்திட்டவரின் பெயரைத் தட்டச்சு செய்வது வழக்கம். அக்கையெழுத்திற்குக் கீழ் யாருக்காகக் அக்கடிதம் எழுதப்பட்டதோ அந்நிறுவனத்தின் பெயர் எழுதப்பட வேண்டும்.

கையெழுத்திட்ட நபரின் பதவியும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். அக்கடிதத்தின் முக்கியத்துவமே அதில் கையொப்ப மிடுபவரின் தகுநிலை(status)யைப் பொறுத்து அமையும். யாரால் இக்கடிதம் எழுதப்பட்டது என்பதற்கான அதிகாரபூர்வமான சான்றே இக்கையெழுத்துதான்.

கையெழுத்தைப் பொறுத்த விதிகள் கீழ் வருமாறு

1. கடிதம் தனிநபரால் எழுதப்பட்டால் அவரே கையெழுத்திட வேண்டும்.
2. ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனத்தால் எழுதப்பட்டிருந்தால் ஏதேனும் ஒரு கூட்டாளி கூட்டாண்மை நிறுவனத்திற்காக தன் சொந்தக் கையெழுத்தினால் கீழ்வருமாறு கையெழுத்திடவேண்டும்.

முருகன் மோகன்

கூட்டாளிகள்

3. ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் பணியாளர்(எ.டு) (மேலாளர்) நிறுவனத்தின் பெயர் அதற்கான அதிகாரம் அளிக்கப்படாமல் கையொப்பம் இடமுடியாது. அவருக்கு சட்டப்பூர்வமாக அதிகாரம் வழங்கப்பட்டிருப்பின் அவர் கீழ்க்கண்டவாறு கையொப்பமிடலாம்.

முருகன் மற்றும் மோகனுக்காக

பாஷா
மேலாளர்

8. இணைப்புகள்

சில ஆவணங்கள் கடிதத்துடன் இணைக்கப்படுவது அடிக்கடி நிகழ்வது. இது போன்ற சூழ்நிலைகளில் இணைக்கப்படும் ஆவணங்கள் என்ன என்ன என்பது கடிதத்தின் இடப்பக்க மூலையில் இணைப்புகள் என்ற தலைப்பிற்கும் கீழ் குறிப்பிட வேண்டும். எத்தனை இணைப்புகள் உள்ளன என்று எண்ணிடவும் வேண்டும். இணைப்புகள் முக்கியமானவைகளாக இருந்தால் அதைச் சுருக்கமாகக் குறிக்க வேண்டும். (எ.டு) காசோலை இருந்தால் காசோலை என்று குறிப்பிட வேண்டும். அனுப்புகை எழுத்தர் கவனமாக இணைப்புகளைப் பார்த்து அனுப்ப வேண்டும்.

9. பின்குறிப்பு

கடிதம் எழுதுபவர் கடிதத்தை எழுதி முடித்த உடன் ஏதாவது எழுத மறந்துவிட்டிருந்தால் அவற்றை சிறு குறிப்புகளாக்கி கடிதத்தின் முடிவில் குறிப்பது வழக்கம். பின்குறிப்பின் கீழே கடிதம் எழுதியவரின் பெயரின் முதல் எழுத்துக்களைக் குறிப்பிட வேண்டும். முடிந்தவரை இத்தகைய பின்குறிப்புகள் எழுதுவதைத் தவிர்ப்பது நல்லது. ஆனால் சில சூழ்நிலைகளில் இந்தப் பின் குறிப்புகள், கடிதத்தில் உள்ள சில முக்கியமான அறிவிப்புகளை பெரிய எழுத்துக்களில் அறிவிப்பதற்கு சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

விற்பனைத் தருமொழிகள் சனவரி 4, 1999 வரை பெறப்படும்.

10. அடையாளக் குறிப்பு

கடிதத்தின் முடிவில் எழுத்தர் தனது பெயரின் முதல் எழுத்தைத் தட்டச்சுச் செய்கிறார். இது தட்டச்சு செய்தவரை பொறுப்பாக்கும் நோக்கத்துடன் செய்யப்படுகிறது.

4.3. வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள்

வணிகக் கடிதங்கள் சொந்தக் கடிதங்கள் அல்ல. அவை கீழ்வருமாறு பிரிக்கப்படுகிறது.

அ. 1. விசாரணைகளும் பதில்களும்
2. ஆணைகள் மற்றம் அதன் நிறைவேற்றம்.
3. கடன் மற்றும் அதன் நிலை குறித்த விசாரணை
4. குற்றச்சாட்டுகளும் திருத்தங்களும்
5. வசூல் கடிதங்கள்

ஆ. 1. சுற்றறிக்கைக் கடிதங்கள்
2. விற்பனைக் கடிதங்கள்

இ. 1. வங்கிக் கடிதத் தொடர்புகள்
2. காப்பீட்டுக் கடிதத் தொடர்புகள்
3. இறக்குமதி – எற்றமதி கடிதத் தொடர்புகள்
4. முகவர் கடிதத் தொடர்புகள்

ஈ. 1. விண்ணப்பக் கடிதங்கள்
2. நேர்காணல் கடிதங்கள், பார்வைக் குறிப்புகள், சான்றிதழ்கள், நியமனக் கடிதங்கள், நிர்ணயக் கடிதங்கள், பதவி உயர்வு, பதவி துறத்தல்

உ. 1. நிறுமச் செயலாளரின் கடிதத் தொடர்பு
2. மாநில மற்றும் தேசிய அரசுக் கடிதத் தொடர்பு

ஊ. 1. பத்திரிகை நிறுவனங்களுக்கான கடிதங்கள்

5. உள்வரும் கடிதங்களைக் கையாளும் நடைமுறை

உள்வரும் கடிதங்களைக் கீழ்க்கண்ட முறையில் கையாள வேண்டும்.

கடிதங்களைப் பெறுதல்

கடிதங்கள் அஞ்சலகங்கள் மூலமாகவோ (அ) நிறுமப் பிரதிநிதிகள் மூலமாகவோ சேர்க்கப்படுகின்றன. பொதுவாக எல்லாப் பெரிய நகரங்களிலும் ஒரு நாளைக்கு இரண்டு முதல் மூன்று தடவைகள் விநியோகம் செய்யப்படுகிறது. ஆனால் பெரிய நிறுவனங்கள் பொதுவாக அஞ்சலக அதிகாரிகளுடன் ஏற்பாடு செய்து கொள்கிறார்கள். அவர்கள் அஞ்சல் பைகளையோ, அஞ்சல் பெட்டிகளையோ வாடகைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றன.

2. கடிதங்களைத் திறத்தல்

கடிதங்களைப் பெற்ற உடன் அவை திறப்பதற்கு முன்னால் வகைப்படுதத்தப்பட வேண்டும். எல்லாக் கடிதங்களும் “தனி’’, “மந்தணம்‘’, “பொது’’ என்று வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும். மந்தணம் என்ற குறிக்கப்பட்ட கடிதங்கள் (அ) தனி நபர்களுக்கு முகவரியிடப்பட்ட கடிதங்கள் திறக்கப்படாமல் உடனடியாகச் சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். பொதுக் கடிதங்கள் திறக்கப்பட்டு விநியோகம் செய்வதற்கு ஏற்ற வகையில் வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும். கடிதங்கள் அதிக எண்ணிக்கையில் இருந்தால் திறக்கும் இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்தலாம்.

3. உள்ளிருப்பவைகளை எடுத்தல்

உள்ளறைகளில் இருப்பனவற்றை எடுப்பது மிகவும் அவசியம் ஆகும். தனித்தனியாக ஒவ்வொரு கடிதத்தையும் பிரத்யேகமாக சரிபார்ப்பது அவசியம் ஆகிறது. தேவையானால் உள்ளிருப்பவைகளை உறைகளோடு பிணைத்து பெறப்பட்ட நேரத்தையும் தேதியையும் உறுதிபடுத்திக் கொள்ளலாம்.

4. தேதியை முத்திரையிடுதல்

கடிதங்கள் பெறப்பட்டவுடன் ஒவ்வொரு கடிதத்திலும் இணைப்புகளிலும் அக்கடிதம் பெறப்பட்ட நாள் மற்றும் நேரத்தை முத்திரையிடுவது அடுத்த பணியாகும். சில நேரங்களில் எண் சரிபார்த்தலிற்காக ஒரு வரிசை எண்ணை முத்திரையிடுகிறார்கள். பெரும் அனைத்து அலுவலகங்களிலும் இதற்கென்று தனியாக வடிவமைக்கப்பட்ட ரப்பர் முத்திரைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

ரேடிசன் & கம்பெனி

தேதி .... நேரம் .... எண் ....

பெற்ற துறை ....

பெற்றது உறுதிசெய்யப்பட்டது

பதில் அளிக்கப்பட்டது

கோப்பிலிடப்பட்டது.

படம் 6.5 – தேதியை முத்திரையிடல்

5. உள்ளிருப்பவைகளை பரிசோதித்தல்

தேதி முத்திரையிட்ட பின்னர் கடிதத்தை சோதித்து அது எத்துறையைச் சேர்ந்தது என்று பார்த்து அத்துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

6. சுற்றுச்சீட்டைத் தயாரித்தல்

விக்னேஷ் கம்பெனி லிமிட்டெட்

சுற்றுச் சீட்டு

தயவு செய்து இணைக்கப்பட்ட கடிதத்தைப் படிக்கவும் / அதன்பின் அதை கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அடுத்த துறைக்கு அனுப்பவும்.

துறையின் பெயர்	துறைத்தலைவரின் சுருக்கொப்பம்	குறிப்புகள் இருந்தால்
விற்பனை		
உற்பத்தி		
விளம்பரம்		
கணக்கு		
சட்டம்		
மேலாண்மை		
தலைவர்		

படம் 6.6 – சுற்றுச்சீட்டு

கடிதத் துறையால் பெறப்பட்டு பதிவு எழுத்தரால் சுற்றுகைக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது.

சில துறைகளுக்குப் பொதுவாக இருக்கும் கடிதங்கள் ஒவ்வொரு விருப்பம் உள்ள துறைகளின் கவனத்திற்கும் கொண்டு வரப்பட வேண்டும். பேரளவு நிறுவனங்கள் ஆவணங்களின் நகல்களை விருப்பமுள்ள அனைத்து துறைகளுக்கும் அனுப்பிவிடுகிறது.

7. கடிதங்களைப் பதிவு செய்தல்

பல நிறுவனங்களில் உள்வரும் தபால் பதிவேடு பேணப்படுகிறது. இப்பதிவேட்டில் உள்வரும் கடிதங்கள் குறித்த அனைத்து விவரங்களும் பொதுவாகப் பதிந்து வைக்கப்படுகிறது.

இப்பதிவேட்டில் கீழ்க்காணும் விவரங்கள் வழக்கமாக பதியப்படும்.

1. வரிசை எண்
2. பெற்ற தேதி
3. அனுப்பியவரின் பெயர்
4. உள்ளடக்கத்தின் தன்மை
5. கடிதம் அனுப்பப்படும் துறை மற்றும் குறிப்புகள், நேரம் மற்றும் செலவு

8. காசோலையுடன் கடிதம்

காசோலை (அ) பணவிடை முதலிய ஏதேனும் கடிதத்துடன் வந்திருந்தால் காசோலையை தனியாக ஒரு கோப்பில் வைக்க வேண்டும். காசோலைகள், எந்த நிறுவனத்திடமிருந்து பெறப்பட்டதோ அந்நிறுவனங்களின் பெயர் பட்டியல் மற்றும் தொகை குறித்த விவரங்கள் அடங்கிய பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். எல்லாக் காசோலைகளும் அதே நாளில் எந்தவிதத் தாமதமும் இல்லாமல் ரொக்கத் துறைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். தலைமைக் காசாளரிடம் காசோலைகளை வழங்கிய உடனேயே செலுத்துகைப் புத்தகத்தில் அவரது கையொப்பம் பெற வேண்டும். இது காசோலை தொலையாமலும் தப்பிதமாகப் பயன்படுத்தப்படாமலும் இருக்கிறது என்பதை உறுதி செய்கிறது.

9. கடிதங்களை பகிர்ந்தளித்தல்

உள்வரும் கடிதங்களைக் கையாளுகையில் கடைசிப்படி இதுவேயாகும். தனித்தனி கட்டுகள் பல்வேறு பிரிவுகள் சார்ந்த துறைகளுக்குப் பயன்படுத்தப் படுகின்றன. உள்வரும் தபால் பதிவேடு பராமரிக்கப்படவில்லை எனில் கடிதங்கள் பெறும் சீட்டு பயன்படுத்தப்படுகிறது. இம்முறையில் குறிப்பிட்ட துறைகளுக்குரிய கடிதங்களை சீட்டில் தேதி வாரியாகப் பதியப்படுகின்றது. சார்ந்த துறைகள் தேதிகளையும் பல்வேறு கடிதங்களுக்கு எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் தன்மையையும் பதிவு செய்து கடிதங்களின் துறைகளுக்கு திருப்பி அனுப்பி வைக்கிறது. இது உள்வரும் கடிதங்களைப் பதிவு செய்வதற்கும் அவை குறித்து எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைக்கும் ஒரு பதிவாக இருக்கிறது.

6. வெளிச்செல்லும் கடிதங்களைக் கையாளும் முறை

வெளிச்செல்லும் கடிதங்கள் கீழ்க்காணும் முறையில் கையாளப்படுகின்றன.

1. பல்வேறு துறைகளிலிருந்து கடிதங்களை திரட்டுவது
2. வெளிச்செல்லும் தபால் பதிவேட்டில் வகைப்படுத்திப் பதிவு செய்தல்
3. மடித்து உறைகளில் இடுதல்
4. ஒட்டுதல்

5. அஞ்சல்வில்லை ஒட்டுதல்

6. கடிதத்தை அனுப்புதல்

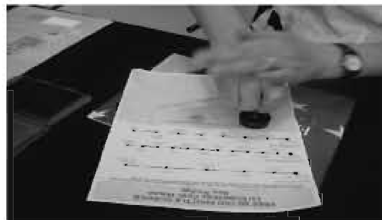
1. கடிதங்களைத் திரட்டுதல் : பல்வேறு துறைகளால் தயாரிக்கப்பட்ட கடிதங்கள் சரியான நேரத்தில் கடிதங்கள் அனுப்பும் பிரிவுக்க அனுப்பப்பட வேண்டும். பல்வேறு வியாபார நிறுவனங்களில் பல்வேறு துறைகளுக்கு கடிதங்கள் தட்டச்சு செய்யப்பட்டு சரியாக கையொப்பம் இடப்பட்டு முகவரி இடப்பட்ட உறைகளில் அனுப்புகைப் பிரிவுக்கு அனுப்பப்படுகிறது. "வெளிச்செல்லும் கடிதங்கள்'' என்ற பெயரிடப்பட்ட தட்டில் வைக்கப்பட வேண்டும். ஒரு தூதர் அனைத்து துறைகளுக்கும் குறிப்பிட்ட இடைவெளியில் சென்று வெளிச்செல்லும் கடிதங்களை திரட்டி வர வேண்டும். ஒரு நாளைக்கு மூன்று (அ) நான்கு முறை இக்கடிதங்கள் திரட்டப்பட வேண்டும்.

2. வெளிச்செல்லும் பதிவேட்டில் கடிதங்கள் வகைப்படுத்தப்பட்டு பதிவு செய்தல் வேண்டும் : அனுப்புகைப் பிரிவை அடைந்த உடன் கடிதங்கள் வகைப்படுத்தப்பட்டு அவை நிறுவனத்திற்குள்ளே (அ) உள்ளூர் (அ) வெளியே அனுப்ப வேண்டியவையா என்ற பிரித்தல் வேண்டி ஒரே தன்மையுள்ளவற்றை ஒரே உறையில் இடலாம். வகைப்படுத்தியபின் அஞ்சலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டிய கடிதங்களை மட்டும் வெளிச்செல்லும் தபால் பதிவேட்டில் பதிகின்றனர். அலுவலக உதவியாளர் (அ) தூதுவர் மூலம் அனுப்பப்படும் கடிதங்கள் தூதுவர் புத்தகத்தில் பதியப்படும். வெளிச்செல்லும் பதிவேடு அஞ்சலகச் செலவிற்கு ஒரு பதிவேடு போலவும் உதவுகிறது. ஒவ்வொரு கடிதங்களும் அனுப்புகைப் புத்தகம் (அ) தூதுவர் புத்தகப்படி ஒரு வரிசை எண் இடப்படுகின்றது.

3. மடித்து உள்ளே வைத்தல் : வகைப்படுத்திய உடன் கடிதங்கள் மடிக்கப்பட்டு உறைகளுக்குள்ளே இடப்படுகின்றன. பொதுவாக துறைகளாலேயே முகவர்கள் உறைகளின் மேல் தட்டச்சு செய்யப்பட்டு உறைகள் கடிதத்துடன் அனுப்பப்படுகின்றன. அனுப்புகை எழுத்தர் கடிதத்தை உள்ளே வைக்கும் முன் கடிதத்தில் உள்ள முகவரி உறையின் மேல் உள்ள முகவரியுடன் ஒத்துப்போகிறதா, இணைப்புகளின் எண்ணிக்கை கடிதத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு இருக்கிறதா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும். சரியான நேரத்தில் தபால்கள் சென்று சேரவேண்டுமானால் உறைகள் மீது அஞ்சல் குறி எண் சரியாக எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

4. உறைகளை ஒட்டுதல் : உறைகள் சரியாக மடிக்கப்பட்டு பசையினால் ஒட்டப்படுதல் வேண்டும். சாளர உறைகள் பயன்படுத்தப்படுமானால் முகவரி முழுமையாகத் தெரியும் வகையில் இருக்கிறதா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும். ஒட்டிய உடன் பலவிதமான அஞ்சல்கள் அதாவது நூல் அஞ்சல், பதிவு அஞ்சல், பதிவுக்கட்டுமம் இன்னபிற போன்றவற்றின் அஞ்சல்விதிகளுக்கு ஏற்ப அனுப்ப வேண்டும். உடன் தயார் நிலையில் உள்ள ரப்பர் முத்திரைகள் இந்த நோக்கத்திற்கு பயன்படுத்தலாம்.

5. முத்திரையிடுதல் : அஞ்சலிடும் எழுத்தர் தபால் கட்டணங்கள் குறித்த ஒரு முழுமையான அறிவு பெற்றிருக்க வேண்டும். அப்போதுதான் குறை கட்டண முத்திரைகள் அடிப்பதைத் தவிர்க்கலாம்.



படம் 6.7 – முத்திரையிடல்

பெரிய வியாபார நிறுவனங்களில் அஞ்சல்வில்லை பதிக்கும் பொறி மூலம் இப்பணி நிறைவேற்றப்படும்.

6. அஞ்சலில் சேர்த்தல் (அ) ஒப்படைத்தல் : வெளிச்செல்லும் தபால்களைக் கையாளுவதில் அஞ்சலில் சேர்த்தல் (அ) ஒப்படைத்தல் ஒரு வரிசைக் கிரமம் ஆகும். உள்ளூரில் சேர்க்க வேண்டிய அஞ்சல்கள் நேரடியாக அலுவலக உதவியாளர்களால் சேர்ப்பிக்கப்படுகிறது. சாதாரண அஞ்சல்கள் அஞ்சல் பெட்டிகளில் சேர்க்கப்படுகிறது. மற்ற முக்கிய கடிதங்கள், ஆவணங்கள் போன்றவை பதிவு அஞ்சல் மூலமாக மட்டும்தான் அனுப்ப வேண்டும். தனியார் கூரியர் சேவைகளும் அவசர அஞ்சல்களுக்கு அனுப்பிவிடலாம்.

7. அஞ்சலக சேவைகள் : அஞ்சல் அலுவலகங்கள் உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் கடிதத் தொடர்புகளில் ஒரு முக்கிய அங்கம் வகிக்கிறது. அஞ்சலகங்களால் வழங்கப்படும் சில பணிகள் கீழ்வருமாறு.

1. அஞ்சல் பணவிடை (Money Order) : அனைத்து அஞ்சல் நிலையங்களும் அஞ்சல் பணவிடை வசதியை பொதுமக்களுக்காகச் செய்கிறது. அஞ்சல் பணவிடைப் படிவங்களிலும் அனுப்புனர், பெறுனர் முகவரிகள் எழுதப்பட்டு அஞ்சலகங்களில் சேர்க்கப்டுகின்றன. பணத்துடன் அதற்கான கழிவும் சேர்த்துக் கொடுக்கப்படும். அஞ்சலகம் அதற்கான இரசீதினைத் தந்துவிடும்.

2. அஞ்சல் ஆணைகள் : பணத்தைச் செலுத்தும் நடவடிக்கைகளில் அஞ்சல் பணவிடை பெரும் பங்கு வகிக்கிறது. இந்த பணவிடைகள் எல்லா மதிப்பீடுகளிலும் தரப்படுகிறது. 50 காசுகளிலிருந்து நூறு ரூபாய் வரை கழிவு விதிக்கப்படுகிறது. இவற்றை இந்தியாவின் எந்த அஞ்சலகத்தில் கொடுத்தாலும் இதற்கு பணம் தரப்படும். அஞ்சல் பணவிடை ஆறுமாதங்கள்வரை செல்லும் (விடுக்கப்பட்ட நாளின் மாதக் கடைசி நாளிலிருந்து இக்காலக்கட்டத்தில் அவை செலுத்துகைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படலாம்.

3. காப்பு அஞ்சல் : ரூபாய் நோட்டுகள் (அ) மதிப்புமிக்க ஆவணங்கள் அஞ்சல் நிலையங்கள் மூலம் காப்பீடு செய்யப்பட்ட உறைகளில் அனுப்பப்படுகிறது. காப்பீடு செய்யப்பட்ட உறைகளின் ரூபாய் நோட்டுகள், ஆவணங்கள் இருந்தால் அவை ஒட்டப்பட்டு எவ்வளவு தொகைக்கு காப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்று குறிக்கப்பட வேண்டும். ஒப்படைப்பு ஒப்புகைச் சீட்டு ஒன்றும் நிரப்பப்பட்டு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். காப்பீடு செய்யப்பட்ட மதிப்புக்கு இணையாக காப்பீட்டுக் கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

4. அஞ்சல் மற்றும் தபால் தந்தி மாற்றம் : இந்த வகை செலுத்துகையில் இது இரண்டு வகைப்படும். ஒன்று அஞ்சல் மாற்றம், மற்றது தந்தி மாற்றம். அஞ்சல் மாற்றம் என்பது செலுத்துகைக்காக ஒரு வங்கியின் கிளை மீது பிரிதொரு வங்கியின் கிளை விடுக்கும் ஆணை இது அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்பட்டால் அஞ்சல்வழி மாற்றம். இதே ஆணை தந்தி மூலம் அனுப்பப்பட்டால் அது தந்தி வழி மாற்றம்.

5. கடிதத் தொடர்பு பணி : இது தபால் அலுவலகத்தால் வழங்கப்படும் மிகவும் சிக்கனமான அஞ்சல் சேவையாகும். சரியான நேரத்தில் தொடர்ந்து விரைவாகச் செல்லும் அஞ்சல் பணி அஞ்சலகக் கடிதத் தொடர்பினால் வழங்கப்படுகிறது. இவை தொழிலுக்கும் வியாபாரத்திற்கும் மிகவும்

இன்றியமையாதது. சீராக வரும் அஞ்சல் சேவைகள், கடிதங்கள், அஞ்சல் அட்டைகள், அச்சகப் பிரதிகள் கட்டுமங்கள் போன்றவற்றை அஞ்சலில் அனுப்புதல் ஆகும்.

6. செய்திகளை அனுப்பும் வசதிகள் (தந்தி, டெலக்ஸ் இன்னபிற) : அஞ்சல் அலுவலகங்களின் செய்திச் சேவைகள் தொலைபேசி, டெலக்ஸ், தந்தி முதலியவை ஆகும். இவை மூலம்தான் செய்திகள் உலகெங்கிலும் அனுப்பப்படுகின்றன.

7. மதிப்பு செலுத்தத்தக்க அஞ்சல் (VPP) : வியாபார நிறுவனங்கள் இந்த சேவையைப் பொருட்களை வாடிக்கையாளர் களுக்கு அனுப்புவதற்குப் பயன்படுத்துகின்றனர். பொருட்களை சேர்ப்பித்துவிட்டு அதன் மதிப்பினை பெற்றுக் கொள்கின்றனர். பதிவு செய்யப்பட்ட பொருட்களை மதிப்பு செலுத்திய அஞ்சல் மூலம் அனுப்புவது வழக்கம். கடிதங்கள், கட்டுமங்கள், புத்தகங்கள், செய்தித்தாள்கள் போன்றவையும் இதில் அடங்கும். அஞ்சலகம் அதற்கான தொகையுடன் கழிவுத் தொகையும் சேர்த்து வசூல் செய்து பொருளை அனுப்பியவருக்கு அனுப்பி விடுகின்றனர்.

8. விரைவு அஞ்சல் (Speed Post) : எந்த ஒரு அவசர செய்தியும் விரைவு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படுகிறது. இது அஞ்சல் நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் சிறப்புச் சேவையாகும். முக்கியமான கடிதங்கள், மதிப்புமிக்க மருந்துகள், கேட்புவிடைகள் போன்றவை இவ்விரைவு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படும் பொருட்கள் ஆகும்.

9. தபால் பெட்டி (Post Box) : எல்லாப் பெரிய அஞ்சல் நிலையங்களிலும் இந்த தபால் பெட்டி சேவை வழங்கப்படுகிறது. இதற்கு இரண்டு சாவிகள் வழங்கப்படும். ஒரு சாவி அஞ்சல் நிலைய



படம் 6.8 – தபால் பெட்டி

மேலாளரிடமும் மற்றொன்று பெட்டியை வாடகைக்கு எடுப்பவரிடமும் வழங்கப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு பெட்டிக்கும் ஒவ்வொரு எண் வழங்கப்படும். பெட்டி எண்ணைத் தாங்கி வரும் கடிதங்கள் அந்தந்த பெட்டியில் இடப்படுகின்றன. வாடகைக்கு எடுப்பவர் (அ) அவரது அதிகாரம் பெற்றவர் அஞ்சலக வேலை நேரத்தில் எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் அஞ்சலகம் சென்று அப்பெட்டியில் உள்ளவற்றை எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

உங்களுக்கு தெரியுமா ?

முதல் நவீன தபால் தலை

முதல் நவீன தபால் தலை, பிரிட்டனின் பென்னி அஞ்சலகத்தில் தான் வெளியிடப்பட்டது. இத்தபால் தலை **1840**ம் ஆண்டு, மே மாதம் **6–**ஆம் தேதியன்று வெளியிடப்பட்டது. பென்னி கருப்பு தபால்தலையில் ராணி விக்டோரியாவின் முகம் பொறிக்கப்பட்டிருக்கும். அடுத்த அறுபது வருடங்களுக்கு இத்தபால் தலை பிரசித்தி பெற்றிருந்தது. ரோலேண்ட் ஹில், முதல் தபால் தலையை உருவாக்கினார்.

10. அஞ்சல் பை (Post Bag) : அஞ்சல் பெட்டிகளை விட அஞ்சல் பைகள் மிகவும் பாதுகாப்பானவை. இந்த ஏற்பாட்டில் வாடகையாளர் அஞ்சலகத்திற்கு ஒரு பூட்டுடன் மாற்றுச்சாவி பொருத்தப்பட்ட பையினைத் தருகின்றார். மூலச்சாவி அஞ்சலக மேலாளரிடம் இருக்கும். அஞ்சல் பணியாளர்கள் குறிப்பிட்ட எண்ணிற்கு வரும் அஞ்சல்களை அந்தப் பையில் வைத்துவிடுகின்றனர். அதைப் பூட்டியும் விடுகின்றனர். வாடகையாளரின் தூதர் அந்தப் பையினை அஞ்சல் அலுவலகப் பிரிவிலிருந்து பெற்றுக் கொள்கின்றனர்.

8. அஞ்சல் குறியீட்டு எண் (Postal Index Number)

அஞ்சல் குறியீட்டு எண் ஆறு எண்களைக் கொண்டது. முதல் மூன்று எண்கள் அந்த அஞ்சல் அலுவலகம் இருக்கும் மாநிலம் மற்றும் ஊரினைக் குறிக்கும். கடைசி மூன்று எண்கள் அஞ்சலகத்தின் எண்ணைக் குறிக்கும். முகவரி சரியாக இல்லை என்றாலும் குறியீட்டு எண் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். (எ.டு) 600 008 அஞ்சல் குறியீட்டு எண் இதில் முதல் மூன்று எண்கள் 600 அஞ்சல் அலுவலகம் இருக்கும் இடத்தையும் இறுதி மூன்ற எண்கள் 008 அஞ்சலக எண்ணையும் குறிக்கும்.

9. அயல்நாட்டுச் சந்தாதாரர் அழைப்பு (I.S.D. - International Subscriber Dialing)

கடல் கடந்த நாடுகளுக்கிடையே தொடர்பு கொள்ளும் அயல்நாட்டுச் சந்தாதாரர் அழைப்பு (STD) போன்ற ஒரு தொடர்பு முறை. நேரத்திற்கும் நாட்டிற்கும் ஏற்ப கட்டணங்கள் மாறுபடும். ஒவ்வொரு நாட்டிற்கும் குறியீட்டு எண் வழங்கப்படும். நாட்டின் குறியீட்டு எண், உள்ளூர் குறியீட்டு எண் மற்றும் வாடிக்கையாளர் குறியீட்டு எண்களை டயல் செய்து தொடர்பினை பெறலாம்.

10. (PCO) பொது அழைப்பு அலுவலகம்

இது உள்ளூர் அழைப்புகள் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. உள்ளூர் அழைப்புகள் மக்களைத் தொடர்பு கொள்ள தொலைத் தொடர்புத் துறையால் அவர்கள் வசிக்கும் எல்லைகளுக்குள் வழங்கப்படும் சேவையாகும்.

11. தனியார் கிளை இணைப்பு (PBX)

அஞ்சல் தந்தித் துறையால் வழங்கப்படும் புற அகத்தொடர்பு முறையாகும். இம்முறையில் அகத் தொலைபேசி இணப்புகள் அனைத்தும் ஒன்றாகக் கொணரப்பட்டு ஒரு விசைப்பொத்தான் பலகையில் இணைக்கப்பட்டு ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்பு கொள்ளுவதைக் கட்டுப்படுத்துகிறது. அதன் விரிவாக்கம் பல்வேறு துறைகளுடன் தனியார் கிளை இணைப்பால் இணைக்கப்படுகிறது. பெறுபவர் அழைப்பினை எடுத்த உடன் விசைப்பொத்தான் பலகையில் மின் ஒளிர்வு ஏற்படுகிறது (light). இயக்குபவர் தேவையான எண் எதுவென்று கேட்டு குறிப்பிட்ட எண்ணுடன் தொடர்பினை ஏற்படுத்துகிறார். அதேபோல வெளியிலிருந்து வரும் அழைப்புகளை ஏற்று குறிப்பிட்ட துறையுடன் இணைப்பினை ஏற்படுத்த வேண்டும். அரசு அலுவலகங்களிலும் மருத்துவமனைகளிலும் வியாபார நிறுவனங்களிலும் இம்முறை மிகவும் பிரபலமானது.

12. தனியார் தானியங்கி கிளை இணைப்பகம் (PABX)

இது தபால் தந்தித் துறையின் உதவியுடன் ஏற்படுத்துகிறது. அவர்கள் முழுதாக இணைக்கப்பட்ட தனியார் தானியங்கி தொலைபேசி சேவை இணைப்பாகும். இவ்விணைப்பில் 50 இணைப்புகளை மேற்கொள்ளலாம். 25க்கு மேற்பட்ட இணைப்புகள் இருந்தால் ஒரு இயக்குபவர் தேவை ஆவார். இப்பிரிவில் உள்வரும் அழைப்பு வந்த உடனே இயக்குபவர் தேவைப்பட்ட இணைப்பு எண்ணை அழுத்தித் தொடர்பு ஏற்படுத்துகிறார். இச்சேவையில் அழைப்புகளை

மீண்டும் அழைக்கவும் மற்றவரை இணைப்பதில் மாற்றம் செய்யவும் முடியும். இச்சேவை தனிநபர்களால் இயக்கப்படும் இணைப்பினால் ஏற்படக்கூடிய குறைபாடுகளை நீக்குகிறது.

நினைவிற் கொள்க

செயலக பயிற்சி மற்றும் அஞ்சலக சேவை :

- செயலர் என்றால் ஒன்று சொல்வதைச் செய்பவர் அல்லது மந்தன அலுவலர்.

செயலர்களின் பகுப்பு :

- தனிச் செயலர், அமைப்பு அல்லது மன்றச் செயலர், ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தின் செயலர், அரசுத்துறை செயலர், வெளியுறவுத்துறை செயலர், ஒரு உள்ளூர் அமைப்பின் செயலர் அல்லது நிறுமச் செயலர்

செயலரின் பணிகள்

- அலுவலக அதிகாரியாக
- மக்கள் தொடர்பு அலுவலராக
- செயலரின் தகுதிகள்
- அலுவலக கடிதங்கள்

1. அலுவலக அதிகாரியாக
   - மேற்பார்வை, ஒருங்கிணைப்பு, எழுத்தப் பணியைக் கட்டுப்பாடு செய்தல்
     தேர்ந்தெடுத்தல், நியமித்தல், பணியாளர்களுக்கு பணி ஒதுக்கீடு செய்தல்
   - அலுவலக ஒழுங்கினை பராமரித்தல்

2. மக்கள் தொடர்பு அலுவலராக
   பணியாளர் பற்றிய விவரங்களை கையாளுதல்
   - வெளி அழைப்பாளர்களிடம் தனித் தொடர்பு கொள்ளல்
     மேலாண்மையின் வாயாளராக செயல்படல்
   - பணியாளர்கள் குறைகளை மேலாண்மையினரிடம் தெரிவித்தல்

செயலரின் தகுதிகள்

- சிறந்த பொதுக்கல்வி, மொழியில் புலமை, விரிந்த பொது அறிவு, அலுவலக அமைப்பு மற்றும் முறைகளில் தேர்ச்சி, கூட்டப் பொது நடைமுறையில் தேர்ச்சி மற்றும் ஆளுமை.

அலுவலக தொடர்பு

- ஒரு அலுவலகக் கடிதம் என்பது குறிப்புகளின் மற்றும் உத்தரவுகளின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகிறது.

அலுவலக செய்தித் தொடர்பின் வகைகள்

- கடிதங்கள்
- தந்திகள்
- செயல்குறிப்புகள்
- மேலெழுதுதல்
- சுற்றறிக்கைகள்
- நேர்முகக் கடிதங்கள்
- அறிக்கைகள்
- தீர்மானங்கள்

வணிகக் கடிதம்

- ஒரு சிறந்த வணிகக் கடிதம் சரியான வடிவத்தில் எழுதப்பட வேண்டும்.

வணிகக் கடிதத்தின் வடிவம்

- இது முக்கியமான பாகங்களை கொண்டதாகும். தலைப்பு, உள் பெயர் மற்றம் முகவரி, தொடக்க வணக்கவுரை, கடிதத்தின் முக்கியப்பகுதி, இறுதி வணக்கவுரை, கையெழுத்துக்கள், இணைக்கப்படுபவை, பின்குறிப்பு மற்றும் அடையாள குறிகள்

நல்ல வணிகக் கடிதத்தின் தகுதிகள்

- நேர்மை, பொருள் பற்றிய அறிவு, துரிதமான பதில், உகந்த தன்மை, சரித்தன்மை, முழுமை மற்றும் தெளிவு, மரியாதை, கையாளும் திறன், தூண்டுதல், உறுதி, விற்பான்மை, 'நீங்கள்' என்கிற மனப்பான்மை, சரியான மற்றும் அமைதியான அனுகுமுறை.

வணிகக் கடிதத்தின் வகைகள்

1. விசாரணை மற்றும் பதிலளிப்பது, ஆணைகள் மற்றும் செயல்படுத்தல், கடன் மற்றும் அந்தஸ்து விசாரணை, புகார்கள் மற்றம் சரிகட்டுதல்கள், வசூல் கடிதங்கள்.
2. சுற்றறிக்கை கடிதங்கள் மற்றும் விற்பனை கடிதங்கள்
3. வங்கி, காப்பீடு, ஏற்றுமதி – இறக்குமதி மற்றும் முகவர் சம்பந்தமான கடிதங்கள்
4. விண்ணப்ப கடிதங்கள் மற்றும் நேர்முக கடிதங்கள், நியமன கடிதங்கள் மற்றும் பதவி துறப்பு கடிதங்கள்.
5. நிறுமச் செயலரின் கடிதங்கள், மாநில மற்றும் மத்திய அரசுக் கடிதங்கள் மற்றும் பத்திரிக்கையாளர்களுக்கு எழுதப்படும் கடிதங்கள்.

உள்வரும் தபால்களை கையாளும் முறை

- கடிதங்களைப் பெறுதல், கடிதங்களைத் திறத்தல், உள்ளிருப்பவைகளை எடுத்தல், தேதியை முத்திரையிடுதல், உள்ளிருப்பவைகளை பரிசோதித்தல், சுற்றுச்சீட்டைத் தயாரித்தல், கடிதங்களைப் பதிவு செய்தல், காசோலையுடன் கடிதம், கடிதங்களை பகிர்ந்தளித்தல், வெளிச்செல்லும் கடிதங்களைக் கையாளும் முறை, கடிதங்களைத் திரட்டுதல், வெளிச்செல்லும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல், மடித்து உள்ளே வைத்தல், உறைகளை ஒட்டுதல், முத்திரையிடுதல், ஒப்படைத்தல்.

அஞ்சலகச் சேவைகள்

அஞ்சலகங்களால் வழங்கப்படும் சில முக்கிய சேவைகள், அஞ்சல் பணவிடை, அஞ்சல் ஆணை, காப்பீட்டு அஞ்சல், அஞ்சல் மற்றும் தபால் தந்தி வழி மாற்றம், கடிதத்தொடர்பு பணி, செய்திகளை அனுப்பும் வசதிகள், மதிப்பு செலுத்தத்தக்க அஞ்சல், விரைவு அஞ்சல், தபால் பெட்டி, அஞ்சல் பை.



படம் 6.9 – தபால் பெட்டியிலிருந்து அஞ்சல் அட்டைகளை சேகரித்தல்

வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. .... அல்லது அலுவலக கடிதத்தை எழுதுவதற்கு அனுபவமும் அறிவும் தேவைப்படுகிறது.

அ. தகவல் தொடர்பு   ஆ. வரைதல்

இ. பதிப்பிற்கு தயார் செய்தல்   ஈ. இதில் ஏதுமில்லை

2. பெரும்பாலான அலுவலகத் தகவல் தொடர்பு .... மூலமாக செய்யப்படுகிறது.

அ. கடிதங்கள்   ஆ. தந்திகள்

இ. அறிக்கைகள்   ஈ. சுற்றறிக்கைகள்

3. ஒரு கடிதத்தின் கையொப்பப் பகுதி .... என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

அ. பதவிப் பெயர்   ஆ. பார்வை எண்

இ. உபச்சார முடிவு   ஈ. வணக்கவுரை

4. ஒரு தகவல் முக்கியமற்றதாக இருந்தால் அல்லது கீழ்நிலை அலுவலருக்கு அனுப்பப்பட்டால் .... அனுப்பப்படுகிறது

அ. தந்தி   ஆ. தீர்மானங்கள்

இ. செயல்குறிப்பு / நிகழ்ச்சிப் பதிவுக் குறிப்பு   ஈ. மேலெழுதுதல்

5. கடிதம் பெறுபவரை வணங்கும் வழி .... என்பதாகும்

அ. உபச்சார முடிவு   ஆ. தலைப்பு

இ. கையொப்பம்   ஈ. வணக்கவுரை

6. பின்குறிப்பு எழுதுபவருடைய ....ஐ இறுதியில் பெற்றிருக்க வேண்டும்

அ. பெயர்   ஆ. முதல் எழுத்துக்கள்

இ. பதவிப் பெயர்   ஈ. வயது

7. ரூபாய் நோட்டுக்களையோ அல்லது மதிப்புள்ள ஆவணங்களையோ .... மூலமாக அனுப்பலாம்.

அ. காப்பு அஞ்சல்   ஆ. அஞ்சல் பண விடை

இ. அஞ்சல் ஆணை   ஈ. மதிப்பு செலுத்தத்தக்க அஞ்சல்

8. தனிக்கிளை மாற்றகம் ....க்கு பயன்படுகிறது.

அ. வெளித்தகவல் தொடர்பு   ஆ. படுகிடை தகவல் தொடர்பு

இ. உள்தகவல் தொடர்பு   ஈ. உள் மற்றும் வெளித்தகவல் தொடர்பு

9. வெளிநாட்டு சந்தாதாரர் தொடர்பு ....க்கு ஒப்பாகும்.

அ. பொது அழைப்பு அலுவலகம்   ஆ. தனிக்கிளை இணைப்பு

இ. சந்தாதாரர் தகவல் இணைப்பு   ஈ. தனித் தானியங்கி தகவல் இணைப்பு

10. ஒரு செயலரின் பணிகளில் .... அடங்கியுள்ளது.

அ. கண்காணித்தல் ஆ. நடுநிலைப்பணி

இ. நியமனம் மற்றும் தேர்ந்தெடுத்தல் ஈ. மேற்கூறிய அனைத்தும்

விடைகள்

1. ஆ. வரைதல்
2. அ. கடிதங்கள்
3. இ. வணக்க முடிவு
4. இ. செயல் குறிப்பு / நிகழ்ச்சிப் பதிவுக் குறிப்பு
5. ஈ வணக்கவுரை
6. ஆ. முதல் எழுத்துக்கள்
7. அ. காப்பு அஞ்சல்
8. ஈ. உள் மற்றும் வெளி தகவல் தொடர்பு
9. இ. சந்தாதாரர் தகவல் தொடர்பு
10. ஈ. மேற்கூறிய அனைத்தும்

II. ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளி

1. உள்வரும் அஞ்சல் பதிவேட்டுக்கு மறுபெயர் யாது ?
2. காசோலைகளை போக்குவரத்தில் தொலையாமலும் மற்றும் தவறாக உபயோகித்தலையும் தவிர்ப்பதற்காக முதன்மை காசாளர் அவருடைய கையொப்பத்தை புத்தகத்தில் இட வேண்டும். இந்த புத்தகத்தின் பெயர் என்ன ?
3. பி.ஏ.பி.எக்ஸ். .... விரிவாக்கம்
4. பி.சி.ஓ வின் மறுபெயர் என்ன ?
5. ஒரு செயலருக்குத் தேவையான குறைந்தபட்ச கல்வித் தகுதி யாது ?
6. ஒரு கடித எண்ணின் முக்கியத்துவம் யாது ?
7. கடிதத்தில் மக்களை அழைக்கும் பொழுது பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பாணி யாது ?
8. ஒரு வியாபார கடிதத்தை எழுதும் பொழுது தேதியுடன் குறிப்பிட வேண்டியது எது ?
9. நியமனம், மாறுதல் மற்றும் பதவி உயர்வினைப் பொறுத்து செய்யப்படும் அலுவலக அறிவிப்புகளுக்கு என்ன பெயர் ?
10. நேர்முக அலுவலக கடிதங்கள் என்றால் என்ன ?

விடைகள்

1. கடிதம் பெறும் புத்தகம்
2. செலுத்தும் புத்தகம்
3. தனியார் தானியங்கி கிளை இணைப்பு
4. உள்ளூர் அழைப்புகள்
5. உயர்நிலைப் பள்ளி சான்றிதழ்

6. முந்தைய கடிதத்தின் பார்வை

7. 'மதிப்பிற்குரிய ஐயா' அல்லது 'மதிப்பிற்குரிய அம்மா'

8. விநியோகிக்கும் இடம்

9. அறிவிப்புகள்

10. அலுவலகக் கடிதங்கள் தனிப்பட்ட முறையிலோ அல்லது தனித் தகவல் தொடர்பு முறையிலோ எழுதப்படும்.

பகுதி – ஆ

III. மிகக் குறுகிய வினாக்கள்

ஐந்து வரிகளில் விடையளி

1. தீர்மானங்கள் என்றால் என்ன ?
2. சுற்றறிக்கை எப்பொழுது அளிக்கப்படுகிறது ?
3. 'செயலர்' வரையறு.
4. ஒரு தொடர்பு அலுவலராக செயலரின் முக்கியப் பணிகள் யாவை ?
5. ஒரு அலுவலகத்தில் தகவல் இடம் பெறும் 4 வழிகள் யாவை ?
6. 'அறிவுறுத்தும் குறிப்பாணை' எப்பொழுது எழுதப்படுகின்றன ?
7. கையொப்பம் என்றால் என்ன ? அது எங்கே இடப்படுகிறது ?
8. மேலேழுதுதல் என்றால் என்ன ?
9. ஒரு அலுவலகக் கடிதத்தின் தலைப்பில் எதைக் கொண்டுள்ளது ?
10. பழங்கால முறையில் தேதி எழுதப்படும் மூன்று பாணிகளை பட்டியலிடு ?
11. இணைப்புக்கள் என்றால் என்ன ?
12. 'பின் குறிப்பு' மூலம் அறிந்து கொள்வது யாது ?
13. கையொப்பத்தை பொருத்தவரை உள்ள விதிகள் யாவை ?
14. கடிதங்கள் எப்பொழுது எழுதப்படுகின்றன ?
15. ஒரு குறிப்பாணையின் முக்கிய அம்சங்கள் யாவை ?
16. அயல்நாட்டு சந்தாதாரர் இணைப்பு மற்றும் அஞ்சல் குறியீடு எதைக் குறிக்கிறது ? சுருக்கமாக விளக்கவும்.

பகுதி – இ

IV. குறு வினாக்கள்

ஒரு பக்கத்தில் விடையளி

1. வெளிப்புற அஞ்சலை கையாளும் நடைமுறை யாது ?
2. தனிக் கிளை இணைப்பு மற்றும் தனித் தானியங்கி கிளை இணைப்பு ஆகியவைகளை விளக்குக. அவை எவ்வாறு ஒன்றிலிருந்து மற்றொன்று வேறுபடுகிறது.
3. ஒரு செயலராக வேண்டுமானால் சில தகுதிகள் தேவை. அவை யாவை ?
4. அலுவலக தகவல் தொடர்பின் பல வகைகள் யாவை ?
5. ஒரு நல்ல வணிகக் கடிதத்தின் தேவைகள் யாவை ?

6. பல வகையான வணிகக் கடிதங்களின் வகைகளை கொணர்க

7. அஞ்சல் துறையின் பல்வேறு சேவைகளை விளக்குக.

8. உள்வரும் தபாலை கையாளுவதன் நடைமுறை யாது ?

பகுதி – ஈ

V. கட்டுரை வினாக்கள்

மூன்று பக்கங்களுக்கு மிகாது விடையளி

1. ஒரு வணிகக் கடிதத்தின் வடிவமைப்பு யாது ? விரிவாக விளக்கவும்

2. அலுவலக தகவல் தொடர்பின் வகைகளை விரிவாக விளக்கவும்.

3. உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் கடிதங்களின் நடைமுறை யாது ?

4. செயலர் வரையறு. செயலரின் தகுதிகளும் பணிகளும் யாவை ?

5. பல்வேறு வகையான கடிதத் தொடர்புகளை விவரி.

6. பல்வேறு அஞ்சலக சேவைகளை விவரி.

செயல்பாடுகள்

1. ஒரு செயலாளர் ஆவதற்கு உன்னிடம் உள்ள மற்றும் இல்லாத குணாதிசயங்களைப் பட்டியலிடவும்.

2. செய்தித் தொடர்பில் தபால் துறைக்கு மாற்றாக உள்ள வழிமூலங்களைப் பட்டியலிடவும்.

3. உன் வீட்டிற்கும் பள்ளிக்கும் அருகில் உள்ள பத்து இடங்கள் (அ) பகுதிகளுக்கான தபால் குறியீட்டு எண்ணை இடப்பெயர்களுடன் பட்டியலிடவும்.

7. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம்

கற்றல் நோக்கங்கள்

- → நமது அன்றாட வாழ்வில் தவிர்க்க முடியாத மின்னணு தரவுச் செயலாக்கத்தின் நோக்கங்கள் குறித்து தெரிந்து கொள்ளுதல்
- → நவீன அலுவலகத்தில் கணிணியின் பங்கினைக் கற்றுக் கொள்ளுதல்
- → கணினியுடன் தொடர்புடைய பல்வேறு வலையச் சேவைகள் குறித்து தெரிந்து கொள்ளுதல்

அறிமுகம் – விவரங்களின் வகைகள் – தரவுச் செயலாக்கம் – நோக்கங்கள் – தரவுச் செயலாக்கத்தின் வழிகள் – மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் அங்கங்கள் – அலுவலகங்களில் கணினியின் பங்கு – மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் நன்மைகளும் குறைபாடுகளும் – இணையம் மற்றும் உள்வலை – இணைய இணைப்பிற்கான தேவைகள் – இணையத்துடன் தொடர்புடைய சில பதங்கள் – சமுதாய இணையம் – மின்னணு அஞ்சல்.

1. அறிமுகம்

தரவு அல்லது விவரம் (Data) என்ற சொல் ‘விவரங்கள்’ (datum) என்ற பன்மை சொல்லிலிருந்து பெறப்பட்டது. அதற்கு பதப்படுத்தப்படாத உண்மைகள் அல்லது படங்கள் என்று பொருள். மாணவனின் பெயர், மாணவர்கள் சில பாடங்களில் பெற்ற மதிப்பெண்கள், மாணவர்களின் தனி விவரங்கள், உண்மை விவரங்களாகவும் படங்களாகவும் மாணவரை தொடர்பு படுத்தி உள்ளன. இதற்கு விவரம் (data) (அ) தரவு என்று பெயர். பதப்படுத்தப்படாத தரவினால் எந்த சரியான பயனும் கிடைக்காது. வரிசைப்படுத்தப்படாமல் பெயர்களும் மதிப்பெண்களும் இடம் மாறி கொடுக்கப் பட்டிருந்தால் அவை சரியான பலனை அளிக்காது. (உ.ம்) ஒரு நபரின் வயது, தகுதி, பணிப்பெயர் இன்னபிற. அதே சமயத்தில் தரவுகள் அகர வரிசைப்படி வரிசைப்படுத்தப்பட்டிருந்தாலும் (அ) பெயர்கள் அவை சார்ந்த தரத்தைக் குறித்து தெரிவிப்பதாக இருந்தாலும் இந்த அளிப்பு தரவு என்று அழைக்கப்படும்.

விவரம் என்பது தரவு செயலாக்கத்திற்காக, கணினியில் உள்ளீடாகக் கொடுக்கப்பட்ட பதப்படுத்தப்படாத உண்மைகள் (அ) எண் விவரங்களாகும். மேலும் செய்திகள் என்பது பயன்படுத்துபவரின் வடிவமைப்புக்கு ஏற்றார்போல் கணினியிலிருந்து பெறப்படும் வெளியீட்டு விவரமாகும்.

2. விவரங்களின் (அ) தரவுகளின் வகைகள்

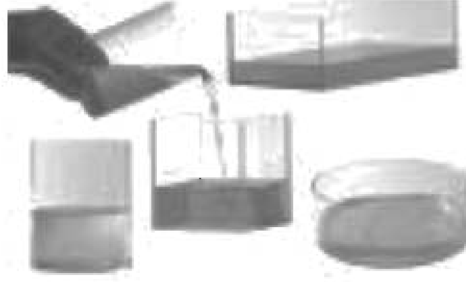
தரவுகள், மதிப்பின் அடிப்படையில் கீழ்க்கண்டவாறு பகுக்கப்படுகிறது.

1. **தரம் சார்ந்தது** : தரவு (data) பொருட்களின் பண்புகளை பெற்றிருந்தால் அவை தரம் சார்ந்தவை எனப்படும். (உ.ம்) மேக மூட்டமான நாட்கள், அழுகிய முட்டைகள் இன்னபிற.



படம் 7.1 – தரம் சார்ந்தது

2. **அளவு சார்ந்தது :** தரவு (data) பொருட்களின் அளவுகள் குறித்து இருந்தால் அவை அளவு சார்ந்தது எனப்படும். (எ.டு.) 100 கிலோகிராம், 5 லிட்டர், இன்னபிற.



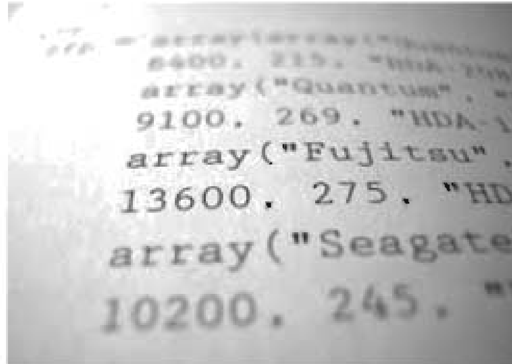
படம் 7.2 – அளவு சார்ந்தது

3. **எண்ணியல் சார்ந்தது :** தரவு, எண்களை மற்றும் எண்களின் மதிப்பில் முழு எண்கள் மற்றும் மெய் எண்கள் (பின்னங்கள்) இருந்தால் அது எண்ணியல் சார்ந்தது.

Keywords	Advertiser Competition	Approx Search Volume: June	Approx Avg Search Volume	Match Type: Broad
Keywords related to term(s) entered - sorted by relevance				
coffee		11,100,000	11,100,000	Add
yuban coffee		1,900	3,600	Add
coffee online		49,500	27,100	Add
yemeni port coffee		Insufficient Data	Insufficient Data	Add
coffee pictures		8,100	12,100	Add
coffee services		5,400	5,400	Add
bulk coffee		6,600	8,100	Add
coffee supplies		14,800	18,100	Add
coffee service		27,100	33,100	Add
cuppy's coffee		1,300	2,400	Add
philz coffee		1,300	1,000	Add
t coffee		12,100	18,100	Add
pictures of coffee		2,900	4,400	Add
office coffee		18,100	22,200	Add
coffee bags		18,100	27,100	Add
coffee brands		5,400	8,100	Add
office coffee service		2,900	2,900	Add
coffee suppliers		2,900	3,600	Add

படம் 7.3 – எண் சார்ந்தது

4. **எழுத்துக்கள் மற்றும் கோர்வை :** தரவு (data) தொடர்ச்சியான அகரங்கள் மற்றும் சிறப்பு எழுத்துக்களை பெற்றிருத்தல் (உ.ம்) பெயர்கள், முகவரி



படம் 7.4 – எழுத்து மற்றும் கோர்வை

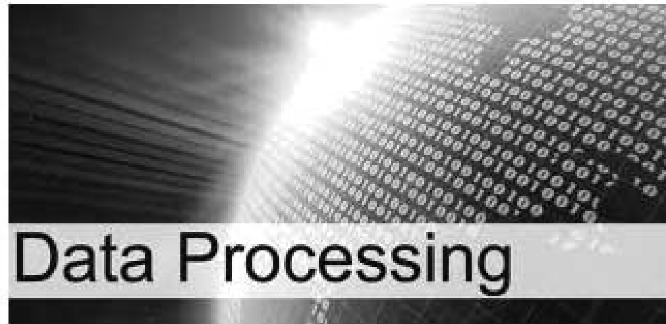
தரவுகள் ஒரே மாதிரியான வகையிலும் உள்ளீடுகள் பொதுவாக களங்களாகவும் தொகுக்கப்படுகின்றன. (உ.ம்) பணியாளரின் பெயர், பணிப் பெயர், துறை போன்றவை

களங்களாகும். ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புடைய தரவுகள் ஒரு பதிவாக வடிவமைக்கப்படுகிறது. இப்பதிவுகளின் தொகுப்பு ஒரு கோப்பாக மாறுகிறது.

ஒரு தரவுத்தளம் என்பது தரவுகள் வரிசைகளில் குறுக்கும் நெடுக்குமாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு வைக்கப்படுவதாகும். ஒவ்வொரு குறுக்கு வரிசையும் ஒரு பதிவாக அங்கீகரிக்கப்படுவதுடன் மற்றும் ஒவ்வொரு நீண்ட வரிசையும் ஒரு கோப்பாக எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. (உ-ம்) பணியாளரின் தரவுத்தரம் கீழ்கண்டவற்றை உள்ளடக்கியதாக இருக்கும். பணி எண், பணிப் பெயர், பணி வடிவம், பிறந்த தேதி, தரம், அடிப்படை ஊதியம் இன்னபிற.

3. தரவுச் செயலாக்கம் :

இன்றைய சூழலில் பெருமளவு தரவுகள் தேக்கி வைக்கப்பட்டு அவற்றை செயலாக்கம் செய்யப்பட வேண்டி உள்ளது. எவ்வகை அமைப்புகளாக இருந்தாலும் அதாவது அலுவலகம், கல்லூரி, பள்ளி, மருத்துவமனை, வங்கி, இரயில் பயண முன்பதிவு, தொழிற்சாலைகள், திரை



படம் 7.5 – தரவுச் செயலாக்கம்

அரங்குகள் இன்னபிற. அவர்கள் அதிக அளவிலான தரவை செயலாக்கம் செய்கின்றனர். தரவுச் செயலாக்கம் என்பதை இவ்வாறு வரையறுக்கலாம். “ஒரு இயக்கம் மூலமாக பதப்படுத்தப்படாத தரவை உள்ளீடாக கணினியில் சமர்பித்து தகுந்த தகவலாக பயன்படுத்துபவருடைய அறிவுரைகளுக்கேற்றவாறு மாற்றுவதாகும். தரவு செயலாக்கம் என்பது சாதாரணமாக மனித சக்தியால் செய்யக்கூடிய பணியை எளிதாக்குகிறது. தரவுகளைக் கையாளுவதில் உள்ள கடினத் தன்மையும் தரவை தேக்கி வைத்தலின் உள்ள எளிமையை நடைமுறைபடுத்துவதும் தரவு செயலாக்கத்தை அன்றாட வாழ்க்கைக்கு இன்றியமையாததாக்கியுள்ளது. மேலும் தரவு செயலாக்கம், பயன்படுத்துபவருக்கு தேவையான தகவலை ஒரு அழகான படிவத்தில் (அறிக்கைகள்) சரியான தலைப்புகளுடன் தேவைப்படும் கருத்துத் தொகுப்புகளுடனும், விளக்கக் குறிப்புகளுடனும், அடிக்குறிப்புகளுடனும் வழங்குகிறது.

அ) தரவு செயலாக்கத்தின் நோக்கங்கள்

கீழ்க்கண்டவைகள் தரவு செயலாக்கத்தின் நோக்கங்களாகும்

1. **தரமான தகவல் :** மின்னணு தரவு செயலாக்கம், அதாவது கணிணி மூலமாக தரவுகளை செயலாக்கம் செய்வது என்பது தகவலை உற்பத்தி செய்து, எளிதாக்கி, உபயோகிப்பாளரின் தேவைக்கேற்ப தருவதாகும். இதன் வேகம் ஒரு முக்கியமான அளவுறுப்பாக விளங்குகிறது. எனவே மக்கள் தரவு செயலாக்கத்தை விரும்புகின்றனர்.

2. **தேக்குதல் மற்றும் திரும்பப் பெறுதல் :** தரவு செயலாக்கத்தின் முக்கிய நோக்கம் பெருமளவு தகவலை கையாளுதல் மற்றும் பல்வேறான வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க செயலாக்கத்துக்கு உதவி புரிதலாகும். தரவை ஒரு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தேக்கினால்தான் திரும்பப் பெற முடியும்.

3 **மேம்படுத்தப்பட்ட செயல்பாடு :** அதிக அளவு கணக்கீடுகள் தரவு செயலாக்கத்துக்கு வழிவகுக்கின்றது. தகவல் அனைத்து முக்கியமான அம்சங்களையும் அதை உபயோகிப்பவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். இவை ஒரு நிறுமம் தனது இலாப நட்டம் மற்றும் அதன் அந்தஸ்து நிலை குறித்துத் தெரிந்து கொள்ளும் வண்ணமும் துல்லியமான முடிவுகள் எடுக்கும் வகையிலும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். மற்றும் துல்லியமான முடிவெடுத்தலுக்கும் வழிவகுக்க வேண்டும்.

ஆ) தரவு செயலாக்கத்தின் வழிகள்

1. **ஒற்றைப் பயனாளர் (Single user):** இந்த ஒற்றைப் பயனாளரைப் பயன்படுத்தும் பட்சத்தில் ஒரே ஒரு பயனாளர் மட்டும் ஒரே நேரத்தில் பயன்பெற முடியும்.

2. **பல் பயனாளர் (Multi User) :** இந் நிலையில் கணினி அதே நுண்செயலியைப் பயன்படுத்தி ஒற்றைப் பயனாளர் முறையில் உள்ளது போல் ராம் (Ram), ரோம் (Rom) சில்லுகளையும் பயன்படுத்துகிறது. ஆனால் இங்கு இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பயனாளர்கள் முதன்மை செயலியை பகிர்ந்து கொண்டு தங்கள் பணியை நிறைவு செய்கின்றனர்.

3. **தொகுதி செயலாக்கம் (Batch Processing) :** இங்கு அனைத்து வகையான வேலைகளும் உள்ளீடாக புகுத்தப்படுகிறது மற்றும் மொத்தமாக சேகரிப்பட்டு, பகுதி பகுதியாக வேலைகள் செயலாக்கப் படுகிறது. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட செயல்பாடு வரிசையாகச் செய்யப்படுகிறது. இதனுடைய குறைபாடு என்னவென்றால் ஒரு தனிப் பணியைத் திரும்ப செய்யும் பட்சத்தில் மீண்டும் தனிப் பணியை செய்வது கடினமாக உள்ளது. மேலும் மொத்த செயலாக்கத்தையே திரும்ப செய்யும் படி உள்ளது.

4. **பல் நிரலாக்கம் :** (Multi Programming) இதில் செயலாக்கி பல நிரல்களை ஒரே நேரத்தில் கவனிக்க வேண்டியுள்ளது. அதாவது பல சுதந்திரமான நிரல்களை செயலாக்க வேண்டும். அதை உள்ளுக்குள் புகுத்தியும் அல்லது ஒன்றன் மேல் ஒன்று படியுமாறும் ஒரே நேரத்தில் செய்ய வேண்டும். இதற்கு ஒரே நேர ஆணைத் தொடர் அமைத்தல் என்று பெயர்.

5. **பன்முகச் செயல்முறைப்படுத்தல்** (Multi Processing) : பல் செயலாக்கம் மூலமாக இரண்டு அல்லது அதற்கு மேலுள்ள அறிவுரை (Instruction) வரிசையில் ஒரு தனிக் கணிப்பொறி வலைப் பணி மூலம் ஒரே நேரத்தில் செய்யப்படுகிறது.

6. **நிகழ்நிலை மற்றும் இயல்பு நேரச் செயல்முறைப் படுத்தல்** (Online and realtime Processing) : இந்த இயக்க செயலாக்க முறைக்கு நேரடி செயலாக்கம் என்றும் பெயர். நிகழ்நிலை முறைகள் என்பது தரவு செயல்பாடுகள் உள்ளீடுகளைப் பெற்றவுடனே உடனடியாக செயலாக்கம் செய்யப்படுகிறது. தரவுதளம் நாளது வரை தகவல் பெற்று அந்த தரவு தொடர்பான எந்த கேள்வியாக இருந்தாலும் கணிப்பொறி பதிலளிக்கத் தயாராகி விடுகிறது. (உ.ம்) இரயில்வே மற்றும் விமான பயணச்சீட்டு பதிவு நிகழ்நிலை (Online) முறைகள். மெய் நேர செயலாக்க முறையில் தரவு பெறப்பட்டு உடனடியாக செயல்படுத்தி நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் செயல்கள் மற்றும் நிகழ்வுகளின் விளைவுகளைக்

கட்டுப்படுத்துகிறது. (உ.ம்) விமான போக்குவரத்து கட்டுப்பாடு, மற்றும் முறைமைக் கட்டுப்பாடு மற்றும் எண்ணெய் உற்பத்தியில் வெப்பத்தை ஆய்வு செய்தல், இன்னபிற.

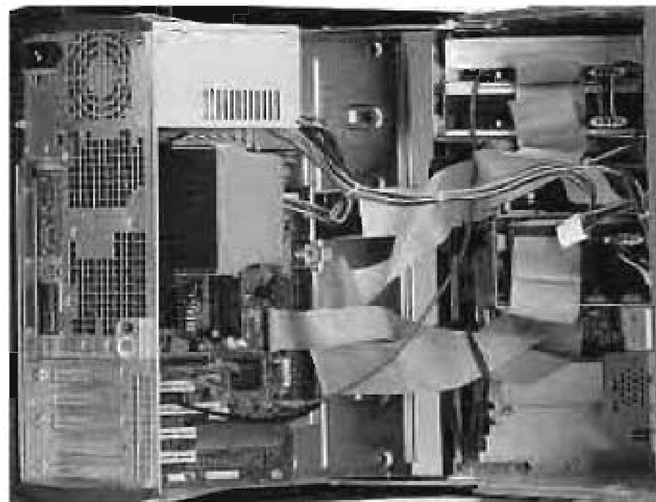
7. **காலப் பகிர்வு கருத்துக்கள்** (Time Sharing Concept) : காலப் பகிர்வு முறை என்பது ஒரு செயலாக்க முறை. இதில் ஒன்றுக்கு அதிகமான தன்னிச்சையான கணிப்பொறி முறை உள்ளது. இந்த கணிப்பொறிகள் நிகழ்நிலை (Online) வழியில் பணிபுரிகின்றன மற்றும் இது செயலாக்கியை நேரடியாக அணுகும் திறன் வாய்ந்ததாகும். முதன்மை செயலாக்கி (Main Processor) ஒரு செயலாக்க நேர செயல்முறையைப் பின்பற்றுகிறது. ஒவ்வொரு முறையிலுள்ள செயல்பாட்டுக்கும் ஒரு செயலாக்கி குறிப்பிட்ட நேரத்துடன் கொடுக்கப்படுகிறது. இதற்கு காலக்கூறு (time slice) என்று பெயர். செயலாக்கம் மிகவும் வேகத்துடன் செய்யப்படுகிறது மற்றும் பயனாளர் செயலாக்கி எப்பொழுதும் தன்னுடைய கேட்பின்படி பணிசெய்கிறது என்று கற்பனையில் இருக்கிறார்.

8. **பகிர்மான முறைகள்** (Distributed System) : இது அளவியல் தொடர்புடைய தகவல் தொகுப்பை கணிப்பொறி மற்றும் இதர சாதனங்களை பயன்படுத்தி செயலாக்கப் பணியை செய்கிறது. இவை ஒரு அகப்பரப்பு வலை அல்லது தொலைவிடப் பரப்பு வலை அல்லது விரிபரப்பு வலை மூலம் இணைக்கப்படுகிறது. இங்கே முறைகள் ஒரு மையப்படுத்தப்பட்ட சேவையகம் மூலமாக கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. இது நேரப் பகிர்மான முறையின் விரிவாக்கமாக கருதப்படுகிறது.

4. மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் அங்கங்கள்

ஒரு கணிப்பொறி தன்னுடைய திறமையான இயக்கத்துக்கு இரு முக்கியமான பொருட்களைச் சார்ந்து உள்ளது. அவை வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருளாகும். இவற்றைப் பற்றிய விவரம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

அ) வன்பொருள் : கணிப்பொறி முறைமையை உள்ளடக்கிய பாகங்களுக்கு வன்பொருள் என்று பெயர். வன்பொருள் என்பது திரையகம், வட்டு இயக்கி, வன்வட்டு, விசைப் பலகை, சுட்டி, ஒலிப்பெருக்கி மற்றும் கணினியோடு பொருத்தப்பட்ட பணி செயலாக்கத்துக்கு உதவி புரியும். இதர உபகரணங்கள் உள்ளடக்கியதாகும். சில உள்ளீடு சாதனங்களான ஒளிப்பேனா (light pen),



படம் 7.6 – கணினி வன்பொருள்

இயக்கப் பிடி (Joy stick) இன்ன பிற, மற்றும் வெளியீடு சாதனங்களான அச்சுப்பொறி (plotters), வரைவி, இன்ன பிற போன்றவை வன்பொருளாக கருதப்படுகிறது. கணிப்பொறியில் உள்ளேயிருக்கக் கூடிய சாதனங்களான மின்மப் பெருக்கி (transistor) சில்லுகள், கம்பிகள், இன்ன பிற போன்ற அனைத்தும் வன்பொருளின் பகுதிகளாகும்.

மின்னணு உபகரணங்களான மின்மப்பெருக்கி (transister) மற்றும் இதர பொருட்கள் இணைக்கப்பட்டு கணிப்பொறிச்சுழல் பாதை உருவாகுகிறது. ஆயிரக்கணக்கான பாதைகள் ஒரு சிறிய சிலிகான் சில்லில் ஒன்றிணைக்கப்படுகிறது. இந்த சில்லின் அளவு ஒவ்வொரு ஆண்டும் குறைகிறது. மிகப் பெரிய அளவிலான ஒருங்கிணைக்கும் கட்டமைப்பிற்கு கோடிக்கணக்கான வழிப்பாதைகளை தேக்கும் திறமையுள்ளது. அளவு குறையக்குறைய கணிப்பொறியின் வேகம் அதிகரிக்கிறது. ஏனென்றால் கணிப்பொறியினுள் இருக்கும் சைகைகள் சிறிய தூரம் மற்றும் சிறிய காலத்திற்குள்ளேயே பயணம் செய்ய இயலும்.

ஆ) மென்பொருள் : கணிப்பொறிக்குள் செலுத்தப்பட்ட, தரவை நிர்வகிக்கும் அறிவுரைகளும், கட்டளைகளும் மற்றும் தரவை செயலாக்கம் செய்ய பொறுப்பேற்பவைகளையும்



படம் 7.7 – கணினி மென்பொருள்

மென்பொருள் என்று அழைக்கலாம். நிரல்கள் மற்றும் இதர கட்டுப்பாட்டு பணிகள் இந்த வகையின் கீழ் வருகின்றது. பொதுவாக மென்பொருள் மூன்று வகைப்படும்.

1. அமைப்பு மென்பொருள் (System Software) : கணிப்பொறி முறையோடு தொடர்புடைய நிரல்களின் தொகுப்பை அமைப்பு மென்பொருள் எனலாம். கணிப்பொறியின் சார் தொகுதிகளின் உள் கட்டுப்பாட்டுக்கு இந்த அறிவுரைகள் பொறுப்பேற்கின்றன. இயக்கும் முறை என்பது ஒரு முக்கியமான அமைப்பு மென்பொருள் ஆகும். இதன் மூலமாகத்தான் மற்ற மென்பொருள் வேலை செய்கிறது. இந்த நிரல்களின் சேகரிப்பு தான் கணிப்பொறியின் மொட்டு மொத்த இயக்குதலையும் கட்டுப்படுத்துகிறது. இயக்குவிக்கும் முறையின் முக்கியப் பணிகள் இயக்கி மேலாண்மை, நினைவூட்டு மேலாண்மை, உள்ளீடு, வெளியீடு மேலாண்மை, சாதன மேலாண்மை மற்றும் தகவல் மேலாண்மை) பணிகளை கட்டுப்படுத்துகிறது. உள்ளீடு மற்றும் வெளியீடு செய்யும் இயக்கிகளுக்கு உரிய நேரத்தை ஒதுக்குகின்றது. கோப்பு வடிவமைப்புகளை பராமரிக்கிறது இன்னபிற. இது பயன்படுத்துபவர் பணியை உள்ளே செலுத்தவும் தேக்கவும் பயன்படுகிறது மற்றும் பயன்படுத்துபவர் கணிப்பொறிகளுடன் செயலாக்க உதவுகிறது. யூனிக்ஸ் (UNIX) மற்றும் டாஸ் (DOS) பல பயன்பாடு மற்றும் ஒரு பயன்பாடு இயக்கம் முறைகளாகும். அமைப்பு மென்பொருள்

கணிப்பொறிக்கு உரித்தானது மற்றும் பயன்பாடு மென்பொருளை நிர்வகிக்க உதவி செய்வதாகும். இவை கனிப்பொறியை உருவாக்கும் இடத்திலேயே கணிப்பொறிக்குள் பொருத்தப்படுகின்றன.

2. பயன்பாட்டு மென்பொருள் (Application software) : பயன்படுத்துபவரின் தேவைக்கேற்ப எழுதப்பட்ட நிரல்களின் தொகுப்பு பயன்பாட்டு மென்பொருள் எனப்படுகிறது. இவை குறிப்பிட்ட பணிகளை செய்வதோடு வெளியீடுகள் அல்லது தகவல்களை பயன்படுத்துபவர் தேவைக்கேற்ப உற்பத்தி செய்கின்றன. பயன்பாட்டு பொட்டலம், பயன்படுத்துபவரை வசதியாக வேலை செய்யவும் கணிப்பொறிகள் மூலமாக தேவையான வெளியீடு முடிவுகளை பெறவும் உதவுகிறது. மாணவர் தகவல் முறை, ஊதிய பட்டியல் முறை, இருப்பு கட்டுப்பாட்டு முறை போன்றவை பயன்பாட்டு மென்பொருளின் எடுத்துக்காட்டாகும். பயன்பாட்டு மென்பொருள் இருவகைப் படுகிறது. முன்கூட்டியே எழுதப்பட்ட பயன்பாட்டு பொட்டலங்கள் மற்றும் உபயோகிப்பாளர் சார்ந்த நிரல்கள் ஆகியவை ஆகும். முன்கூட்டியே எழுதப்பட்ட பொட்டலங்கள் நிரல்களின் தொகுப்பாகும் மற்றும் அவை தயாராக கிடைக்கின்றன. பயன்படுத்துபவர் அவருடைய தேவைக்கேற்ப முன்கூட்டியே எழுதப்பட்ட பொட்டலங்களை உபயோகித்துக் கொள்ளலாம். உபயோகிப்பாளர் சார்ந்த நிரல்கள் பயன்படுத்துபவரின் தேவைக்கேற்ப எழுதப்படுபவையாகும். அதாவது உபயோகிப்பவரின் தேவைக்கேற்ற அடிப்படை உடையதாகும். மொழிப்பெயர்ப்பு மென்பொருள் உபயோகிப்பாளர் சார்ந்த நிரல்களை செயலாக்க உதவுகிறது. மொழிப்பெயர்க்கும் மென்பொருள் உபயோகிப்பாளர் தயாரித்த அறிவுரைகளை வசதியான மொழிகளிலிருந்து இயந்திர மொழிக்கு மாற்றுகிறது மற்றும் கணினி புரிந்து கொள்ளும் குறியீடுகளுக்கும் மாற்றுகிறது. இவை உபயோகிப்பாளருக்கு புலப்படுவதில்லை. மொழிபெயர்ப்பு மென்பொருளின் எடுத்துக்காட்டுகள் **1.** தொகுப்பான்கள், **2.** எடுத்துரைப்பான்கள், **3.** சேர்ப்பான்கள், இன்னபிற.

தொகுப்பான்கள் பெரும்பாலும் உயர்நிலை மொழியில் உள்ள மூலகுறியீட்டை இயந்திர நிலை மொழிக்கு மாற்றுகிறது. மூலக்குறியீட்டில் உள்ள தவறுகளை ஆய்வு செய்து அடையாளம் காண்கிறது. பயனாளர்கள் தவறுகளை சரி செய்த பிறகு தவறுகள் இல்லாத மூலக்குறியீடு இயந்திரக் குறியீடாக மொழி பெயர்க்கப்பட்டு மீண்டும் பயன்படுத்துமாறு தயாரிக்கப்படுகிறது.

எடுத்துரைப்பான்கள் தொகுப்பான்களுக்கு பணியாற்றுகின்றனர். இவை மூல குறியீடுகளை வரிவரியாக மொழி பெயர்க்கின்றன. இயந்திர குறியீடு சில நேரங்களில் இலக்கு நிரல் அல்லது இலக்கு குறியீடு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

உபயோகிப்பாளர் சார்ந்த நிரல்களை ஒப்பிடும் பொழுது முன்கூட்டியே எழுதப்படும் மென்பொருள் பொட்டலங்கள் வெளியீட்டை முன்னதாகவே சமர்ப்பிக்கின்றன. இதை கீழ்க்காணும் சூழ்நிலையோடு ஒப்பிடலாம். ஒருவர் ஒரு சட்டையை அணிய விரும்புகிறார் என்று கற்பனை செய்வோம். அவருடைய விருப்பம் உடனடியாக செயல்படுத்தப்பட வேண்டும் என்றால் அவர் அருகிலுள்ள ஆயத்த ஆடைகள் விற்கும் கடைக்குச் சென்று தன்னுடைய தேவைக்கேற்ப உள்ள சட்டைகளை பார்வையிடுகிறார். தனது விருப்பத்துக்கு உகந்தபடி நிறத்திலும், வடிவத்திலும் ஒரு சட்டையை தேர்ந்தெடுத்தவுடன் அவர் திருப்தியடைகிறார். இதை முன்கூட்டியே எழுதப்படும் பயன்பாட்டு பொட்டலங்களோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கலாம். ஒருவர் சட்டையை பெற மற்றொரு முறை என்னவென்றால் சட்டையை தைத்துக் கொள்ளலாம். அவர் ஒரு தையல்காரரை அணுகி அவரிடம் துணி கொடுத்து (அவருடைய தேவைக்கேற்ப நிறம், வடிவம்

இன்னபிற). உரிய மற்றும் சரியான அறிவுரைகள் வழங்கி அவருடைய விருப்பத்திற்கேற்ப சட்டையைத் தைத்துக்கொள்ளலாம். சட்டை தைக்கப்பட்ட பிறகு அதை உடுத்திப் பார்த்து அதில் ஏதேனும் மாறுதல் செய்யவேண்டும் என்றால் செய்து கொள்ளலாம். இதை தன்னுடைய பயன்பாட்டுக்கு, பயனாளர் எழுதும் உபயோகிப்பாளர் சார்ந்த நிரல்களோடு ஒப்பிடலாம். இதில் தையல்காரர் மொழிப்பெயர்ப்பு மென்பொருளின் பங்கினை செய்கிறார்.

5. அலுவலகங்களில் கணினியின் பங்கு

கீழ்க்காண்பவை தரவு செயலாக்கம் பரவியுள்ள இடங்களில் ஆற்றுகின்ற முக்கியமான பங்கு. இது பெரும்பாலும் வணிக அமைப்புகளுக்கு உரியதாகும்.

1. **ஊதிய பட்டியல் முறைகள்** (Pay roll system) : அமைப்பில் உள்ள ஒவ்வொரு பணியாளரின் ஊதிய பட்டியலை தயாரிக்கும் பணிக்கு ஊதியப் பட்டியல் முறை பொறுப்பேற்கிறது. தொகுப்பு மற்றும் பணியாளரின் பணப்பயன்களும் மற்றும் அவருடைய ஊதியத்துக்கு சம்பந்தமான தகவல்களையும் கணிக்கிறது. தரவு செயலாக்கம் பணியாளரின் தரவு தளத்தில் செயல்படுத்தப்பட்டு மற்றும் பணியாளர்களின் இயக்க அமைப்புகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறகு இந்த முறை முழுமையடைகிறது.

2. **விற்பனைக் கட்டுப்படுத்தல் மற்றும் ஆய்வு முறைகள்** (Sales monitoring & analysis system) : இம்முறை ஒவ்வொரு விற்பனை நபருடைய விற்பனையை இடவாரியாகவும், மண்டல வாரியாகவும் பராமரிப்பதாகும். இதர தகவல்களான விற்பனை செய்யப்படும் பல பொருட்கள், செய்யப்படும் இடம், மற்றும் விற்பனை செய்யப்படும் பொருட்கள் பற்றிய இதர விவரங்களும் பராமரிக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு விற்பனை நபருக்கு கழிவு கணிக்கப்படுகிறது மற்றும் ஒரு இடத்தில் பொருளின் விற்பனை பற்றிய கொள்கை முடிவுகள் எடுக்கும் பொழுது தரவுச் செயலாக்கம் பெரிய அளவில் செய்யப்படுகிறது. விற்பனை கணிப்புகள் மற்றும் விற்பனை அறிக்கைகள் இம்முறையின் முக்கியமான வெளியீடுகளாகும்.

3. **அலுவலகத் தன்னியக்கம்** (Office automation) : இந்நாட்களில் பெரும்பாலும் ஒவ்வொரு அமைப்பும் பெரியதோ அல்லது சிறியதோ தன்னுடைய அலுவலக செயல்பாடுகளை அதனுடைய திறமையான மேலாண்மை மற்றும் சரியான நிர்வாகத்துக்காக அவற்றை கணினி மயமாக்க விழைகின்றனர். அலுவலகத் தானியக்கம் என்ற செயல்பாடு மூலமாகத்தான் அலுவலகத்தின் அன்றாட நடவடிக்கைகளான நிகழ்வுகள் தகவல் தொடர்புகள், கணினிகள் மூலமாக செய்யப்படுகின்றன. பலதரப்பட்ட அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்கு சிறப்பு மென்பாருள்கள் கிடைக்கின்றன. இவை அலுவலக தானியக்கத்தை சுலபமாக்கிவிடுகிறது.

4. **கணக்கீடு மற்றும் நிதிக் கட்டுப்பாட்டு முறைகள்** (Accounting & financial control system) தரவுச் செயலாக்க முறை மூலமாக கணக்குகள் தயாரிக்கவும், வரவுச் சீட்டுகளை சரிபார்க்கவும் பட்டியலிடவும் இதர நிதி நடவடிக்கைகளை சரிபார்க்கவும் பயன்படுகிறது. கணக்கீட்டு பதிவேடுகளை பராமரிக்கவும், பொதுப்பேரேட்டை தயாரிக்கவும், செலுத்தப்படும் மற்றும் பெறப்படும் கணக்குகள், வியாபார இலாப நட்டக் கணக்குகள், சரிபார்க்கும் பட்டியல்கள், பண ஓட்ட ஆய்வு, விகித ஆய்வு, இன்னபிற எளிதாக்கப்படுகிறது. இது ஒரு முழுமையான கணினி முறை இதன் மூலமாக அதிகத் தொகை நிகழ்வுகள்

ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளன. இதனால் அதிக அக்கறைக் கொண்டு இந்த தரவுப் பதிவுப் பணியை நிர்வகிக்க வேண்டும் மேலும் பல சரிபார்ப்புகள் தகுந்த ஆதாரங்கள் இந்த முறையில் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.

5. **சரக்கு மேலாண்மை முறை** (Inventery management system) : உற்பத்தித் துறையில் சரக்கு பற்றிய விவரங்களை பராமரிப்பது சரக்கு மேலாண்மையில் அடங்கும். இந்த முறையில் மிகவும் விழிப்புடன் இருத்தல் வேண்டும். ஏனென்றால் ஒரு அமைப்பில் பொருட்களின் உற்பத்திக்கு துணை செய்வதாகும். தரவு செயலாக்க முறை சில விவரங்களான, கையிலுள்ள இருப்பு, அதன் விலை, மறு–ஆணை நிலை, பாதுகாப்பு நிலை, விநியோகிப்பாளர் விவரம் இன்ன பிறவற்றை அளிக்கிறது மற்றும் நிர்வாகத்துறைக்கு ஆணையை பராமரிக்கவும், விலைச்சீட்டை குறித்த நேரத்தில் தயார் செய்யவும் துணை புரிகிறது.

6. **வங்கியியல், காப்பீடு மற்றும் வரிமுறை** (Banking insurance & taxing system) : வங்கியியல் துறை மூலமாக அதிக அளவிலான நிகழ்வும் தகவல் தொடர்பும் திறமையாக செய்யப்படுகின்றது. இந்த துறை துரிதமான தரவுச் செயலாக்கத்தை கொண்டுள்ளது. வாடிக்கையாளர்களுக்கு துரிதமான மற்றும் குறித்த நேரத்தில் சேவை செய்கிறது. வாடிக்கையாளர் பற்றிய விவரங்களை பராமரித்தல் நிகழ்வுகளான வைப்பீடு, எடுப்புகள் இன்ன பிறவற்றைப் பற்றிய முக்கிய தகவல் வங்கியியல் நிகழ்வுகளுக்கு தேவைப்படுகிறது. மேலும் வங்கியின் நடவடிக்கைகளை எளிதாக்க தானியங்கி பணம் வழங்கும் முறை வங்கிகளில் பின்பற்றப்படுகிறது. தரவுச் செயலாக்கத்தின் உதவியுடன் வங்கிகள் மையப்படுத்தப்படுகின்றன.

7. **பங்குத் தரகு முறைகள்** (Stock brokerage system) : பங்கு தரகு முறையில் கொள்கைகளை, பட்டியல்களை தயார் செய்யவும், வட்டியை கணக்கிடவும், மறுப்பதிவு குறிப்புகள், பாதுகாப்புகளோடு சம்பந்தப்பட்டது மற்றும் கேட்பு முறைகளைக் கையாளவும் அதிக அளவிலான தரவை செயலாக்க வேண்டும். தரவு செயலாக்கம் வாடிக்கையாளர் விவரங்கள், நிறும விவரங்கள், பங்கு தரகு விவரங்கள் இன்னபிறவற்றை கொண்டுள்ளது.

8. **மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாக முறை** (Managerial & administrative system) : ஒரு நிறுமத்தை ஒழுங்கமைக்க மற்றும் தலைமையேற்று கொண்டு செல்ல முடிவெடுத்தல் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. இதற்கு தரவு செயலாக்கம் ஒரு திறமையான உபகரணமாக முடிவுகளை ஆய்வு செய்ய பயன்படுகிறது. ஆதலால் தரவு செயலாக்கம், பணியாளர்களின் பணிகள், பணிகளுக்கு உரிய நேரம் போன்றவற்றைக் கொண்டுள்ளது. இதனால் வியாபார பிரச்சினைகள் தீர்க்கப்பட்டு மற்றும் அமைப்பிலுள்ள நடு, மேல்நிலை மேலாண்மை முடிவுகளை எடுக்க உதவுகின்றது.

9. **செயல்பாட்டைக் கட்டுப்படுத்தும் முறைகள்** (Process control system) : இம்மாதிரி முறைகளில் கணினி நேரடியாக உள்ளீட்டை அளிக்கும் தொகுதிக்கு இணைக்கப்படுகிறது. இதனால் கனிணி உள்ளீடு தரவை தொகுதி அல்லது அகத்திட்டம் மூலமாகப் பெறுகிறது. உள்ளீட்டை ஆய்வு செய்து செயல்களை நடைமுறைப்படுத்துகிறது. நடக்கின்ற செயல்பாட்டுக்கு கட்டுப்பாட்டு சமிக்ஞைகளை அளிக்கிறது. இம்மாதிரியான செயலாக்கம் மிகப் பெரிய அளவில் உள்ள உற்பத்தி நிலையங்களில் சாதாரணமாக அமைக்கப்படுகின்றன.

10. **நூலக மேலாண்மை மற்றும் தகவல் முறை** (Library management & information system) : இதில் புத்தகத்தின் பெயர் தொடர்பான அதிக அளவிலான தரவுகளும், எழுத்தாளர்கள், பதிப்பாளர்கள், விலை இன்ன பிற போன்றவை செயலாக்கப்படுகின்றன. இம்முறையில் புத்தகங்களை திருப்புதல், உறுப்பினரின் புத்தகங்களை பராமரித்தல் மற்றும் இதர தகவல் முறைகளை கொண்டுள்ளது. தரவு செயலாக்கம் புத்தகங்களின் விவரங்கள், உறுப்பினர்கள் இன்ன பிற மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு புத்தகங்களை வழங்குதலை சரிப்பார்த்தலை செயலாக்கம் கொண்டுள்ளது.

5.1. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கத்தின் நன்மைகளும் குறைபாடுகளும்

நன்மைகள்

1. **துரிதம் :** கணிப்பொறி பல தரவு கோப்புகளில் உள்ள தரவை சிறிது நேரத்திலேயே தரவு செய்கிறது. இது மிக்க துரிதமாக செயல்படும் கணிணிகளாலேயே சாத்தியப்படுகிறது. மற்றும் கணினியின் மைய செயலாக்கத்தொகுப்பு மின்சாரம் வேலை செய்யும் துரிதத்தில் இயங்குகிறது. மற்றும் இதுவே அடையக் கூடிய உயர்த்துரிதமாகும்.
2. **சரித்தன்மை :** கணிப்பொறியின் மூலமாக செயலாக்கப்படும் தரவு மிகவும் உயர்ந்த சரித்தன்மை உடையதாகும். கணினி முறையில் எழுதப்பட்டுள்ள நிரல்கள் செயலாக்கத்துக்கு முன்பும் பின்பும் தரவை கட்டுப்படுத்துகிறது. இது சரியில்லாத தரவை கண்டுபிடித்து சரித்தன்மையை அதிக அளவில் உறுதிப்படுத்துகிறது. மற்றும் வெளியீடு செய்யும் அறிக்கைகளை சார்ந்திருத்தலையும் சரிபார்க்கின்றது.
3. **நெகிழ்வுத்தன்மை :** நவீன டிஜிடல் கணிப்பொறிகளை பலவகையான காரணங்களுக்காக உபயோகப்படுத்திக் கொள்ளலாம். (உ.ம்) நிகழ்நிலைச் செயலாக்கம், பல நிரல்கள், இன்னபிற.
4. **உருவாக்கும் உபகரணங்களை தேர்ந்தெடுத்தல் :** பல கணிணி முறைகளுக்குத் தேவையான பல உபகரணங்கள் அதிக அளவில் உள்ளன. இதனால் வியாபார நிறுவனங்கள் தங்களுக்கு உகந்த செயலாக்கத் தேவைகளுக்கேற்ப உபகரணங்களைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ளலாம்.
5. **தேக்க அளவு :** அதிக அளவிலான தரவுகளை வசதியாக தேக்கவும், எடுக்கவும் மற்றும் மாற்றிக் கொள்ளவும் செய்யலாம்.
6. **மேலாண்மை தகவல் :** இவை மேலாண்மையை கட்டுப்படுத்த உபயோகமான தகவலை அளிப்பதுடன் முடிவெடுத்தலுக்கும் துணை புரிகிறது.
7. **தரவு செயலாக்கம் :** கணினி கடினமான தரவு செயலாக்கப் பணியை ஆள் மூலமாக எடுத்துள்ளது மற்றும் திட்டமிடுதல், கட்டுப்படுத்தல் தரவு சோதனைகளுக்கு புதிய முறைகளை திறவு செய்துள்ளது.
8. **அளவு :** கணிப்பொறிகள் தரவுகளை அதிக அளவில் தேக்குகிறது மற்றும் தேவைப்படும் தகவலை துரிதமாக எடுக்க இயல்கிறது. இது காப்பீடு, வங்கி கணக்குகள் போன்ற அதிக ஆவணங்களை தினந்தோறும் கையாளும் பகுதிகளுக்கு மிக்க உதவி புரிகிறது.
9. **தரவுக் களம் :** கனிப்பொறி தரவுக்களத்தை உருவாக்க துணை புரிகிறது. அத்தகைய தரவுக் களங்கள் மூலமாக தரவு பதிவுகளை ஒருங்கிணைக்கவும் தரவு மிகை மையாக்கத்தை (redundancy) குறைக்கவும் செய்கிறது.

10. **காகித வேலையைக் குறைத்தல் :** கணினியை தரவுச் செயலாக்கத்துக்கு பயன்படுத்துவது வியாபார நிறுவனங்களின் மேலாண்மையை அதிகரிக்கும். காகித பணியை குறைப்பதற்கு உதவி புரிகிறது.

11. **குறைந்த செலவு :** கணினியை நிறுவும் முதல் முதலீடு அதிக செலவுள்ளதாக இருந்தாலும் அடுத்தடுத்து நிகழக்கூடிய நிகழ்வுக்கான செலவை குறைக்கிறது. அதிக தரவை செயலாக்கம் செய்வதாலும், பதிவுகளை வைப்பதாலும் செலவை குறைக்க முடிகிறது.

12. **அறிக்கை தயாரித்தலை வசதிப்படுத்துகிறது :** முடிவெடுத்தலுக்கும், கட்டுப்பாட்டுக்கும் தேவையான பல்வேறு அறிக்கைகளை நிறும அமைப்பிலுள்ள அதிகாரிகள் தயார் செய்ய கணினி வசதி அளிக்கிறது.

13. **இடத்தேவைகளைக் குறைத்தல் :** கணினியை அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்கு உபயோகப்படுத்துவதால் அலுவலக இடத்தேவை குறைகின்றது.

14. **மனித சக்தி தேவைகளைக் குறைத்தல் :** பல்வேறு நிறும அமைப்பின் நடவடிக்கைகளை செய்யத் தேவைப்படும் நபர்களின் எண்ணிக்கை கணினியை பயன்படுத்துவதன் மூலம் குறைக்கப்படுகிறது.

15. **கணிக்கும் வேலைகளை செய்ய அதிகரிக்கும் திறமை :** கணினி கணிப்புகளை அதிக துரிதத்துடன் செயல் புரிகிறது. இது திறமையை அதிகரிக்கிறது.

16. **விருப்பு வெறுப்பின்றி செயல்படுகிறது :** கோடிக்கணக்கான கணிப்புகளை செய்தாலும் ஒரு இயந்திரமாக இருப்பதால் வெறுப்பு, கலைப்பு அல்லது கவனமின்மையிலிருந்து கணினி விடுவிக்கப்படுகிறது. இது கணிப்புகளை அதே சரித்தன்மையிலும், துரிதத்துடன் செய்கிறது.

5.2 . குறைபாடுகள்

1. கணினியை நிறுவுவதற்கு அதிக அளவிலான உழைப்பு மற்றும் செலவு மிகுந்த முறை, ஆய்வு மற்றும் வடிவமைப்பு தேவைப்படுகிறது. இதை செய்ய கணினி தொழில் வல்லுநர்களுக்குப் பற்றாக்குறை உள்ளது.

2. மேலாண்மை கணிப்பொறியை ஒரு சாதாரண சாதனத்தைப் போலவே நடத்துவதால் (அதாவது குளிரூட்டும் சாதனம் போல்) முறை மேம்பாட்டுப் பணியிலிருந்து விலகி உள்ளது. கணினி நிறும அமைப்பிலுள்ள பணிகளை முழுமையாக செய்வதாலும் மற்றும் மேலாண்மை, முறை மேம்பாட்டுப் பணியில் தன்னையும் மற்றும் பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், வியாபாரிகள் இன்ன பிறவற்றை ஈடுபடுத்தவில்லை என்றாலும் இந்த முறை தோல்வியில் முடியும்.

3. தொடக்க முதலீடு அதிகமாயிருந்தாலும் ஓரளவுக்கு வாடகை மற்றும் வரி சலுகைகள் மூலமாக தவிர்க்கலாம்.

4. கணினியை நிறுவ நேரம் அதிகம் தேவைப்படுவதாலும் வன்பொருள் தொழில் நுட்பம் மிகவும் முன்னேற்றமான பாதையில் இருப்பதாலும் சில உபகரணங்கள் நிறுவுவதற்கு முன்பே தேவையற்றதாகி விடுகின்றன.

5. கணினி முறைகள் வேலை செய்யாது இருக்கும் பொழுது மாற்று ஏற்பாடுகள் செய்யும் தேவையுள்ளது. மனித முறைகள் வேகமில்லாமல் இருந்தாலும் அதிக நெகிழும் தன்மையுடையதாகும். எடுத்துக்காட்டாக அறிக்கையின் படிவத்தை மாற்றும் பொழுது இது

தயார் நிலையில் செய்ய வேண்டுமென்றால் இதை பற்றிய தேவையான அறிவுரைகளை தகுந்த பணியாளருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். மற்றபடி கணினி முறையாக இருந்தால் இதை வடிவமைப்பதற்கு முன்னால் கணினி முறைகளின் ஆய்வு நிலைகளுக்குச் சொல்ல வேண்டும்.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?

1. 1979ல் சிகேட் என்பவர் முதல் வன்வட்டு இயக்கி (hard disk drive)யைக் கண்டுபிடித்தார். அதன் விவரத்திறன் 5 M.B. ஆகும்.
2. முதன்முதலில் செயற்களப் பகுதியின் பெயரை பதிவு செய்த நிறுவனம் டிஜிட்டல் எக்யுப்மென்ட் கார்ப்பரேஷன்
3. 2000 த்தில் உருவாக்கப்பட்ட விளையாட்டுச் சிறுவன் தொகுதி 2000 எனும் தொழில்நுட்பம் முதல் மனிதனை 1969ல் நிலவினில் இறக்கிய போது பயன்படுத்தப்பட்ட கனிப்பு சக்திகள் அனைத்தையும் விஞ்சி உள்ளது.
4. அமெரிக்க நேவியில் முதல் பெண் நிர்வாகி கிரேஸ் ஹாப்பர் கணினியின் பிரபலமான கோபால் மொழியைக் கண்டுபிடித்தார்.
5. கணிணிச் சுட்டெலி, (The Computer mouse) சாளரம், (Window) வரைகலைப் பயணர் இடைமுகம் (Graphic user interface) சீரொளி அச்சுப்பொறி, (Laser printing) network card பிணைய அட்டை போன்றவை xerox in palo apto california என்னும் ஒரே நிறுவனத்தால் மேம்படுத்தப்பட்டது.
6. பில் கேட் மைக்ரோ சாப்ட் நிறுவனத்தை உருவாக்கும் முன் கல்லூரிப் படிப்பைத் தொடராமல் இடையில் நின்றவரே ஆவர்.

6. கணினி வலையம்

கணினி வலையம் என்பது கணிணிகளையும் செய்தித் தொடர்புடன் தொடர்புடைய உபகரணங்களையும் இணைத்து பயனாளிகளுக்கு செய்திகளைத் தருவவதாடு பிற பயனாளிகளுடன் வளங்களை பகிர்ந்து கொள்ளவும் உதவுகிறது.



படம் 7.8 – கணினி வலையம்

6.1 வலையங்களின் வகைகள்

இரண்டு வகைப்படும்

1. அகப்பரப்பு நில எல்லை வலையம் LAN
2. பரந்த வலை Local Area Network

6.2. அகப்பரப்பு வலை

ஒரு அறை (அ) கட்டிடம் (அ) அருகாமையில் உள்ள கட்டிடங்கள் போன்ற இடங்களில் தொடர்புபடுத்தப்பட்ட இரண்டு கணினிகளின் செயல் எல்லைகளைக் குறிக்கும். ஒரு இடத்தில் ஒரே ஒரு நுண்கணினி (அ) நுண் கணினி மற்றும் பெரிய முறைமைகளும் இணைந்த ஒரு தொகுப்பாக இருக்கலாம்.

அகப்பரப்பு வலை கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்கியது.

1. இரண்டு (அ) அதற்கு மேற்பட்ட கணினிகள்
2. புறநிலைக்கருவிகள் அதாவது அச்சுப்பொறி மற்றும் வட்டு இயக்கி
3. கணினியின் செயல்பாடு (அ) அகப்பரப்பு வலையுடன் தொடர்புடைய கருவிகளைக் கட்டுப்படுத்தும் கணினி மென்பொருள்
4. பொதுவாக இணையச்சு வடம் (Coaxial) அல்லது ஒளி இழைத் தொகுப்பு (Fibre Optic) போன்றவை கொண்டு கணினிகள் மற்றும் பிற கருவிகளை இணைக்கும் சிறப்பு வடங்கள் (அ) ஒளி இழை (Fibre Optic), ஒருமையக் கம்பிகள் (Coaxial) போன்ற சிறப்பு கம்பிவடம் மூலம் கணினிகளும் மற்ற கருவிகளும் இணைக்கப்படுகின்றன.
5. தகவல் பரப்பு கை செய்ய கூடுதல் வசதிப் பலகை

அ) அகப்பரப்பு வலையின் வன்பொருள்

கீழ்க்கண்டவை அகப்பரப்பு வலையத்தை ஏற்படுத்த உதவும் வன்பொருள் தொகுப்புகள் / கருவிகள் ஆகும்.



படம் 7.9 – அகப்பரப்பு வலையின் வன்பொருள்

1. பரப்புகைத் தடம் (Transmission Channel)
2. வலைப்பிணைய இடைமுக அலகு (Network Inteface Unit)

3. வழங்கன்கள் (Server)

4. வேலை நிலையங்கள் (Work Staion)

ஆ) அகப்பரப்பு வலைக்கான மென்பொருள்

அகப்பரப்பு வலைக்கான செயல் முறைமை அகப்பரப்பு வலை திட்டத்தில் தான் செயல்பட வேண்டும். அது அடிப்படையில் இரண்டு வழியினைக் கொண்டது.

1. தரவு தருபவர் மென்பொருள்
2. பணிநிலைய மென்பொருள்

அகப்பரப்பு வலைக்கான முறைமை வசதிகள்

1. அதிக விலையுள்ள வளங்களின் செலவில் பங்கு கொள்ளுதல் (எ.டு) அச்சுப்பொறி சேமிக்கும் இடம், இன்ன பிற.
2. தரவிற்கு பாதுகாப்பு
3. மற்ற வலையுடன் தொடர்பு

6.3. பரந்த வலை :

பரந்த எல்லை வலைப்பரப்பு தொலை தூரத்தால் பிரிக்கப்பட்ட அகப்பரப்பு வலையை இணைக்கிறது. இது ஒரு நிலப்பரப்பு எல்லையை பிரிதொரு நிலப்பரப்பு எல்லையுடன் இணைக்கிறது. பரந்த எல்லை வலைப்பரப்பு தொலைவான இடங்களிலிருந்து தரவுகளத்தை இணைக்க உதவுவதன் மூலம் தரவுப் பரிமாற்றத்திற்கு உதவுகிறது. இதன் ஆக்ரமிப்பு எல்லை பரந்த தன்மையுடையது. ஏனெனில் இது உலகின் மொத்தப் பரப்பையும் இணைக்கிறது. இதன் செய்தித் தொடர்பு விகிதம் நொடிக்கு சிலநூறு அலகுகளிலிருந்து சில ஆயிரம் அலகுகளில் செல்கிறது. இது பொது மற்றும் குத்தகைக்கு எடுக்கப்பட்ட பொது ஏற்றிகளால் உரிமம் வழங்கப்பட்ட தொலைபேசிகளில் செயல்படுத்தப்படுகிறது. இவை அரசு முகமை நிறுவனங்களால் ஒழுங்காற்றப்படும் செயற்கைக் கோள் மற்றும் நுண் அலைகளாலும் செயல்படுத்தப்படும்.

7. இணையம் மற்றும் உள்வலை அறிமுகம்

இணையம் என்பது உலக அளவில் 65 நாடுகளுக்கு மேலான இடங்களில் உள்ள கணினிகளை இணைக்கும் ஒரு தொழில்நுட்பத்தை உணர்த்தும் பதமாகும். இக்கணிணிகள் வலையமைப்பின் தத்துவத்தின் அடிப்படையில் ஒன்றுடன் ஒன்று இணைக்கப்பட்டு ஒரு நபர் பூமியின் ஒரு முனையில் இருந்து மிக தூரத்தில் ஒரு மூலையில் இருக்கும் பிரிதொரு நபருடன் தொடர்பு கொள்ள உதவுகிறது. இந்த இணைய தளம் எப்பொழுதும் மாறத்தக்கதாகவும் மறுவடிவமைப்புக்கு உட்பட்டும் மறு உருவாக்கத்திற்கு உட்பட்டும் உள்ளது.

இங்கு நான்கு அடிப்படைக் கட்டிடத் தொகுதிகள் உள்ளன. அவை சேவையகம் (ஹாஸ்ட்) ரூட்டர்ஸ், கிளையன்ட் மற்றும் இணைப்புகள் ஆகும். ஒரு கணிணியிலிருந்து விவரம் (அ) தரவு பிரிதொரு கணினிக்கு பொட்டல வடிவில் அனுப்பப்படுகிறது. ஒரு பொட்டலம் எந்த தரவினை மாற்ற வேண்டுமோ அந்த தரவினையும் எந்த இடத்திலிருந்து அனுப்பப்படுகிறதோ, அந்த முகவரியையும், எங்கு அனுப்பப்பட வேண்டுமோ அந்த முகவரியையும் உள்ளடக்கியது.

ரூட்டர் என்பது ஒரு சிறப்பு உபகரணம் ஆகும். இது பொதுவாக இணையத்தில் உள்ள விசைப்புள்ளிகள் மீது வைக்கப்படுகிறது. தரவு பொட்டலங்களின் சீரான வருகைக்கு இது உதவுகிறது. நூற்றுக்கணக்கான வீதிகளின் மீது நின்று ஒழுங்காற்றுதல் செய்யும் போக்குவரத்துக்

காவலர் போன்று இது பணிபுரிகிறது. இந்த ரூட்டர் பொட்டலங்கள் மீதுள்ள முகவரியைப் படித்து பின்னர் அது செல்ல வேண்டிய இடத்துக்கு அனுப்புகிறது. சில சந்தர்ப்பங்களில் ரூட்டர் பல்வேறு ரூட்டர்கள் வழியாகச் சென்று கடைசியில் செல்ல வேண்டிய இடத்திற்கு செல்கிறது.



படம் 7.10 – இணையம்

7.1 தொடர்பு : இந்தப் படம் இரு கணினிகளை இணைக்கும் முறையைக் குறிக்கிறது. இந்தத் தொடர்புகளை ஏற்படுத்த உதவும் பல்வேறு தொழில் நுட்பங்கள்

எண் சுழற்று தொலைபேசி இணைப்பு (Dial up phone lines)

ஒளி இழைத் தொகுப்பு (Fiber optics)

ISDN

சட்டத் தொடர்பி (Frame relay)

செயற்கைக் கோள் இணைப்பு



படம் 7.11 – சட்டத் தொடர்பி

இணையம் (Internet) என்பது உள்வலையுடன் (Intranet) குழப்பிக் கொள்ளப்படக்கூடாது. ஒரு நிறுவனம் (அ) நிறுமத்தில் இருக்கக்கூடிய வலைப்பணியே வலை ஆகும். உள்வலை என்பது வலையில் உள்ள அதே போன்ற மென்பொருளைப் பயன்படுத்துகிறது. உள்வலை என்பது மந்தனச் செய்திகளை ஒரே நிலையில் உள்ள அதிகாரிகளுக்கிடையே பரிமாறிக் கொள்ள உதவுகிறது. இச்செய்திகள் நிறுவனத்தில் உள்ள மற்றவர்களுக்கிடையே சொல்லக் கூடியவையாக இல்லாமல் இருக்கலாம்.

7.2. இணைய இணைப்பு வழங்குவதற்கான தேவைகள்

இணையத்தை தொடர்பு கொள்ள கீழ்க்கண்டவைகள் அவசியமாகிறது.

1. கணினி முறைமையானது மைக்ரோ சாப்ட் இன்டர்நெட் எக்ஸ்ப்ளோரர் அல்லது நெட்ஸ்கேப் நேவிகேட்டர் போன்ற மென்பொருளை உட்புகுத்த வேண்டும்.

2. ஒரு தொலைபேசி எண்ணை முழுமையாக இணையத் தொடர்புக்கென்றே வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

3. **அதிர்விணக்க நீக்கி :** (Modem) Modular, Demodulater என்ற இரண்டு சொற்களின் முதலெழுத்துக்களைச் சேர்த்து இச்சொல் உருவாக்கப்பட்டது. மின்னணுவியல் கருவியான இது எண்ணியல் விவரத்தைக் கணினிகளில் சைகைகளாக மாற்றுகிறது. இந்த சமிக்ஞைகள் ஒரு சாதாரணத் தொலைபேசி வாயிலாக மாற்றப்படுகிறது. செய்திகளைப் பெறும் இடத்தில் மற்றொரு அதிர்விணக்க நீக்கி சமிக்ஞைகளை எண்ணியல் விவரமாக கணினிகள் புரிந்து கொள்ளும் வண்ணம் மாற்றிவிடுகிறது. அதிர்விணக்க நீக்கி உட்புறமாக தாய்ப்பலகையோடு வைக்கப்பட்டிருக்கலாம் அல்லது வெளிப்புறமாக வைக்கப்படலாம்.

4. இதற்கான இணையத்தில் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ள ISP (Internet Service Provider)யுடன் குறிப்பிட்ட கட்டணத்தைக் கட்டி கணக்கை வைத்துக் கொள்ளலாம். ISPக்கு எடுத்துக்காட்டு பிஎஸ்.என்.எல்., டாடா, ஏர்டெல், ரிலையன்ஸ்.

7.3. இணையத்துடன் தொடர்புடைய சில பதங்களுக்கான பொருள் (Basic Internet terms)

இணையத்துடன் தொடர்புக் கொள்ளும் முன்பு நீங்கள் அதற்கு தொடர்பான கீழ்க்கண்ட பதங்களையும், அதன் பொருள் பற்றியும் தெரிந்து கொள்ளல் அவசியம்.

1. **இல்லப்பக்கம்** (Home Page) : வலைத்தளத்தில் நாம் பார்க்கும் முதல் பக்கமே இல்லப்பக்கம் ஆகும். இதை வரவேற்புப் பக்கம் என்றும் கூறலாம். இப்பக்கத்திலிருந்துதான் தளத்தின் பல்வேறு பக்கங்களுக்குப் பயணம் செய்கிறோம்.



படம் 7.12 – இல்லப்பக்கம்

2. **மீஉரை மற்றும் மீத்தொகுப்பு** (Hyper text Hyperlinks) : வலைத்தளத்தின் செய்திகள் மீஉரை வடிவத்தில் இருக்கும். இது செய்திகளைத் தரும் ஒரு முறை இதில் சில பகுதிகள் முனைப்பாகக் காட்டப்பட்டிருக்கும். முனைப்பாகக் காட்டப்பட்ட பகுதி தேர்ந்தெடுக்கப்படுமானால் தேர்ந்தெடுத்த தலைப்பு சம்பந்தமாக அதிகமான

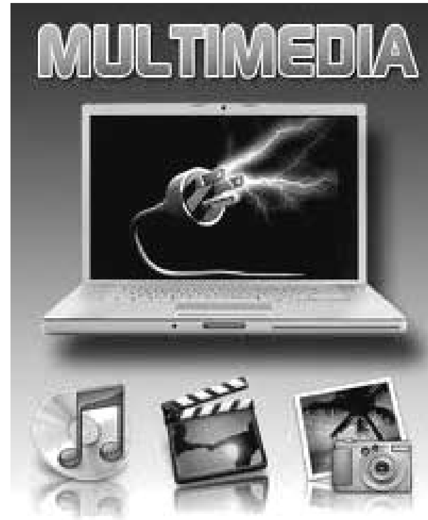
செய்திகளைத் தருகிறது. நம்மால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட முனைப்பாகக் காட்டப்பட்ட உருப்படி நுட்பமாக மீத்தொகுப்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது.



படம் 7.13 – மீஉரை மற்றும் மீத்தொகுப்பு

3. **இணைய நெறிமுறை** (Internet Protocol) : ஒரு கணினியிலிருந்து பிரிதொரு கணினிக்கு முகவரியிடவும், செய்தி அனுப்பவும் உள்ள பொறுப்பே இணைய நெறிமுறை ஆகும்.

4. **பல்லூடகம்** (Multi Media) : வலை என்பது பல்லூடகச் செய்திகளான படிமம் (Image), ஒலி / கேட்பொலி (Audio) (Video), ஒளிக்காட்சி (Animation), அசைவூட்டம் மற்றும் பல பல்லூடகச் செய்தி வகைகளை வெளிப்படுத்திக் காட்டும் திறமையே ஆகும்.



படம் 7.14 – பல்லூடகம்

5. **பரப்புகைக் கட்டுப்பாட்டு நெறிமுறை** (Transmission Control Protocol) : செய்திகளை பொட்டல நிலையிலிருந்து பிற இணையப் புள்ளிகளுக்குப் பரிமாற சில விதிகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. இவையே பரப்புகைக் கட்டுப்பாட்டு நெறி முறை ஆகும்.

6. **வலை மேலோடி** (Web browser) : நமது தனிக் கணினியில் இருக்கும் ஒரு மென்பொருள் பயன்பாடாகும். இது உரை வரைவுகளையும் உருவங்களையும் பல்லூடகத் தரவுகளையும் வலைப் பக்கத்தில் காட்ட வல்லது. இது ஒரு குறிப்பிட்ட வலைப்பக்கத்தை அடையாளம் காட்டி இணைப்புகளை உபயோகப்படுத்தி பயணிக்க உதவுகிறது. மேலும் நமக்கு விருப்பமான வலைப் பக்கங்களை புத்தகக் குறியிட அனுமதிக்கிறது. பொதுவாக

பயன்படுத்தப்படும் வலைமேலோடி இடங்கள் இன்டெர்நெட் எக்ஸ்ப்ளோரர், நெட்ஸ்கேப், நேவிகேட்டர், மொஸில்லா மற்றும் ஃபயர் ஃபாக்ஸ் ஆகும்.

7. **வலை வழங்கன் (Web server) :** ஒரு வலை வழங்கன் என்பது வலையம் சேமித்து வைத்துள்ள வலைப் பக்க வடிவத்தில் உள்ள செய்திகளின் அமைவிடத்தைக் காட்டும் கணினி ஆகும். தொழில் நுணுக்கத்துடன் கூறினால் வலையத்தில் உள்ள ஒரு மென்பொருளை இயக்கும் திறமையுடைய கணினி ஆகும்.

8. **வலைத்தளம் (Website) :** இது வலையகம், இணையதளம், இணையகம் என்றும் அழைக்கப்படும். இணையதளம் என்பது பல வலைப் பக்கங்களை உள்ளடக்கியது. இது ஒரு



படம் 7.15 – வலைத்தளம்

நிறுவனம் அரசு (அ) பல்கலைக் கழகத்துறை (அ) வியாபார நிலையம் (அ) ஆய்வு நிறுவனம் போன்றவைகளால் பராமரிக்கப்பட்டு தகவல் புதுப்பிக்கப்பட்டு வைக்கப்பட்டிருக்கும். ஒரு தனிநபர் வேண்டுமானால் தன் பெயரில் ஒரு வலையத்தையோ (அ) வலைப் பக்கத்தையோ உருவாக்கி வைத்துக் கொள்ளலாம். வலையதளத்தில் செய்திகள் வரிசையாகக் கோப்புகள் சேகரிக்கப்பட்டு ஒன்று (அ) அதற்கு மேற்பட்ட கணினிகளில் வேண்டுமானாலும் வைக்கப்படலாம்.

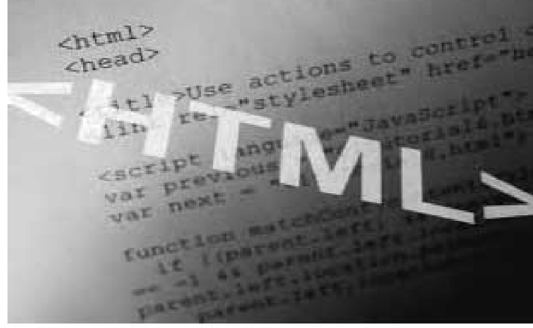
9. **வலைப்பக்கம் (Web page) :** வலைப்பக்கம் என்பது வலையில் உள்ள ஆவணத்தைக் குறிக்கும். இந்த வலைப்பக்கம் எழுதப்பட்ட உரைப்பகுதியையோ, படங்களையோ,



படம் 7.16 – வலைப்பக்கம்

இசையையோ, ஒலி விளைவுகளையோ மற்றும் ஒளிக்காட்சிகளையோ காண்பிக்கலாம். இதை உருவாக்க மீவுரைக் குறியீட்டு மொழியைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

10. (HTML) **மீவுரைக் குறியீட்டு மொழி :** ஒரு வலைத்தளம் பல பக்கங்களைக் கொண்டிருக்கலாம். இப்பக்கங்களில் உள்ள செய்திகள் இதற்கென்று உருவாக்கப்பட்ட மீவுரைக் குறியீட்டு மொழியால் உருவாக்கப்படுகிறது.



படம் 7.17 - HTML

11. **வலைப் பண்பாடு** (Net Etiquette) : நாம் நிகழ்நிலையில் இருக்கும் போது சில பண்பாடுகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

1. தெரியாதவர்களுக்கு சொந்த (தனிப்பட்ட) செய்திகளை தெரிவிக்கக் கூடாது.
2. தெரியாதவர்களுக்கு பதில் அளிக்கக்கூடாது.
3. நல்ல மொழியைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
4. குப்பை அஞ்சல் பெட்டியைத் திறக்கக்கூடாது.
5. குழந்தைகள் பெற்றோரின் வழிகாட்டுதலுடன்தான் வலை மேலோட்டம் செய்ய வேண்டும்.
6. விருப்பப்பட்ட இணைப்புகளுடன் தொடர்பு கொள்ளக்கூடாது.

12. **தகவல் மீட்பு** (Information Retrieval) : வலைத்தளத்தில் பெறக்கூடிய பல்வேறு பணிகளில் தகவல் மீட்பு ஒன்றாகும். இந்தத் தகவல் மீட்பு வையவிரிவலைக் கூட்டமைப்பு மூலமாக நடைபெறுகிறது. அதுவே WWW என்று பிரபலமாக அழைக்கப்படுகிறது.

13. **மின்னஞ்சல் அஞ்சல்** (E-mail) : இணையத்தின் மூலம் நாம் பெறும் மிகப் பெரும் பயன் மின்னஞ்சல் அஞ்சல் ஆகும். கணினியில் செய்தியை எழுதி பிரிதொரு கணினிக்கு அதை மாற்றுவதே ஆகும். பெறுபவர் அதைப் படித்துக் கொள்வார். இதனால் காகிதம், நேரம், திறன் மற்றும் செலவு மிச்சமாகிறது. இணையத்தில் செய்தியின் சாரமே மின்னஞ்சல் அஞ்சல். இணையத் தொடர்பு வைத்திருப்பவர் மின்னஞ்சல் அஞ்சலில் கணக்கு வைத்திருப்பார்.

அஞ்சல் தயாரிக்கப்படும்போது கீழ்காணும் களங்கள் காட்டப்படும்.

1. நகல் படி
2. குருட்டு நகல் படி
3. பொருள்
4. கோப்பு இணைப்பு
5. உரை பொருத்தம் பிரதிமைகள்
6. அனுப்பு
7. படிவமாக சேமி
8. ரத்து செய்

14. **செய்திக் குழுக்கள்** News groups (Usenet) : வலைத்தளம் பெரும் குழுக்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கான அமைவிடத்தைத் தருகிறது. இந்தப்பணி செய்திக் குழுக்களான



படம் 7.18 – செய்திக்குழு

பிணையம் (Usenet) என அழைக்கப்படுகிறது. இதில் தகவல் பலகை உள்ளது. செய்திகளுக்கான பிணையக் குழுக்களால் பகிர்ந்துக் கொள்ளப்பட்ட செய்திகள் சீர்செய்யப்பட்டதாகவும் இருக்கலாம். சீர் செய்யப்படாததாகவும் இருக்கலாம்.

15. **தொலைவலை** (Telnet) : இது ஒரு உரைப்பகுதி அடிப்படையில் அமைந்த வலைச் சேவை. இது தொலைதூரத்தில் உள்ள வழங்களுடன் உங்களைத் தொடர்பு கொள்ள உதவுகிறது. இது ஒரு மெய் நிகர் முனையப் பிணைய நெறிமுறை (Network Terminal Protocol) யைப் பயன்படுத்தி ஒரு கணினியிலிருந்து மற்றொரு கணினியில் வலை மூலம் தொடர்பு கொண்டு உனது சொந்த கணினியில் இருப்பது போலவே பயன்படுத்துவது ஆகும். இதற்கு ஒரு சரியான நுழைவு மற்றும் பயன்படுத்துவோர் அனுமதி குறியீடு வார்த்தை தேவை.

16. **அரட்டை** (Chat) : இணைய அஞ்சல் அரட்டை என்பது ஒரு பல் பயனாளர் கோப்புச் செயலாக்கம் மற்றும் பல்முனை தொடர்புத்தள இணையம் பயனாளிகளை நிகழ் நேரத்தில் தொடர்பு கொள்ள இணைய அஞ்சல் அரட்டை மூலம் அனுமதிக்கிறது. அரட்டை என்பது



படம் 7.19 – அரட்டை

எழுத்து வடிவத்தில் இருக்கும். அதாவது ஒருவருடன் செய்தித் தொடர்பு கொள்ளும் பொழுது, ஒருவர் செய்தியைத் தட்டச்சு செய்யும் பொழுது பெறுபவர் அதற்கு பதிலைத் திருப்பி தட்டச்சு செய்வர் சுருக்கமாக கூறினால் இது உடனடிப் பேச்சு வார்த்தை தொலைபேசி உரையாடலைப் போன்றது. ஆனால் இது எழுத்து வடிவத்தில் உள்ளது.

17. மின்னணு வணிகம் E-Commerce : மின்னணு வணிகம் என்பது நிகழ்நிலையில் வியாபாரம் செய்வது ஆகும். இது நிகழ்நிலையில் எந்த ஒரு விதத்திலும் வியாபாரம் செய்வதைக் குறிக்கும். மின்னணு வணிகத்தின் ஒரு பகுதியாக பெரிய நிறுவனங்கள் வலை தளத்தின் மூலம் ஆய்வுகளை நடத்தி அவர்களது சந்தை யுக்திகளை உலக அளவில் திட்டமிட முடிகிறது. கணினிமயமாக்கப்பட்ட வங்கிச் சேவைகள் மிகவும் பிரபலமாகிக் கொண்டு வரும் இந்த நேரத்தில் சேவைகளுக்கு செலுத்துதல் இணையத்தின் மூலம் சுலபமாகிறது.

18. வேலை வாய்ப்புத் தலைமுறை (Employment generation) : வேலைவாய்ப்பு முகவர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் வலைய சேவையை விளம்பரத்தின் மூலம் ஆளெடுக்கும் அளிப்பு



படம் 7.20 – வேலை வாய்ப்புத் தலைமுறை

மூலமாகவும் வலைமூலம் காலியிடங்களை நிரப்பும் மையமாகவும் பயன்படுத்துகிறார்கள். இதற்கு சில எடுத்துக் காட்டுகள் ஜாப் மாஸ்டர்.காம் மற்றும் ஜாப்நெட்.காம்.

19. மருத்துவக்கவனிப்பு (Medicare) : மருத்துவர்கள் தங்கள் நோயாளிகளுக்கு சிகிச்சையளிக்க நூதன தொழில்நுட்பங்களைத் தெரிந்து கொள்வதற்கு இணையதளம்



படம் 7.21 – மருத்துவக்கவனிப்பு

உதவுகிறது. மருத்துவமனைகள் ஒளிக்காட்சிக் கலந்துரையாடல்கள் மூலம் குழப்பமான அறுவை சிகிச்சைகளையும் நடத்த வழிகாட்ட முடிகிறது.

20. **நிகழ்நிலைச் சேவைகள்** (Online Services) : நிகழ்நிலை அங்காடிச் சேவை மூலம் பற்று மற்றும் வரவு அட்டைகள் மூலம் உண்டியல்களைச் செலுத்த முடிகிறது.

21. **கேளிக்கை** : (Entertainment) : புதிய திரைப்படங்களைப் பார்ப்பதற்கு பல்லாயிரம் வாய்ப்புகளை வழங்குகிறது. தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சிகள், இசை நிகழ்ச்சிகள்



படம் 7.22 – கேளிக்கை

முதலியவற்றைக் காண முடிகிறது. இசை நிகழ்ச்சிகளைப் பதிவிறக்கம் (download) செய்து கொள்ளவும் உதவுகிறது. எ.கா. 123 music.com

22. **மீப்பு வைய விரிவலைக் கூட்டமைப்பு** (world wide web) : மீப்பு வைய விரிவலைக் கூட்டமைப்பு என்பது பல லட்சக் கணக்கான கோப்புகளை பல்லாயிரக் கணக்கான கணினிகளில் உலகளாவிய அளவில் வைத்திருப்பது ஆகும். ஒரு பயனாளி கோப்புகளை பதிவிறக்கம் (download) செய்து ஒலிகளைக் கேட்கவும், ஒளிக்காட்சி பார்க்கவும், பிற ஆவணங்களைக் காணவும் மீவுரை இணைப்பு மூலம் பிணைய அமைவிடத்தில் நுழையவும் உதவுகிறது.

23. **கல்வி வாய்ப்புகள்** : (Educational opportunities) : பல்கலைக் கழகங்கள், கல்வி நிறுவனங்கள், போன்றவை தங்களுக்கென்று வலைத்தளங்களை ஏற்படுத்தி அதில் நடத்தப்படும் பல்வேறு வகுப்புகள், கட்டணங்கள் நிகழ்முறைகளின் விவரங்கள் பல்வேறு வேலைவாய்ப்பு திட்டப்பணிகள் போன்றவை கொடுக்கின்றன. சமீப காலங்களில் மாணவர்கள் பாடங்களை (Virtual classroom) (மெய்நிகர் வகுப்பறைகள்) மூலம் கற்றுக் கொள்கின்றனர். மேலும் (Video Conferencing) ஒளிக் காட்சிக் கலந்துரையாடல் மூலமாகவும் கற்றுக்கொள்கின்றனர்.

7.4 சமுதாயத்தில் வலை இணையத்தின் தாக்கம்

இணையம் நிகழ்த்திய மிக முக்கியமான செயல் என்னவென்றால் உலகில் உள்ள மக்களை மிகவும் நெருக்கமாக இணைப்பதுதான். செய்தித் தொடர்பு மிகவும் எளிதாகிவிட்டது. அமெரிக்காவிலிருந்து முன்னர் கடிதங்கள் வரவேண்டுமானால் 15 நாட்கள் ஆகும். ஆனால் தற்போது மின்னனு அஞ்சல் மூலம் 15 நிமிடங்களில் கடிதங்கள் கிடைக்கிறது. இது ஒரு பெரிய மாற்றத்தை சமுதாயத்தில் ஏற்படுத்தி உள்ளது என்பது உண்மை.

7.5 இணையத்தின் குற்றங்கள் :

பல்வேறு செய்திகளை இணையத்திலிருந்து அபகரித்து பிறரின் பணத்தை எடுப்பது, வரவு அட்டைகளைப் பயன்படுத்துவது போன்றவை ஆகும். தவறான தகவல் தருவது, வைரஸைப் பரப்புவது போன்றவையும் குற்றங்கள் ஆகும்.

8. சமுதாய இணையம் :

சமுதாய இணையம் செய்திப் பரிமாற்றத்திற்கு பல வகையில் உதவுகிறது. இன்றைய ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புடைய உலகில் சமுதாய இணையம் உறவினர்கள், நண்பர்கள்,



படம் 7.23 – சமுதாய இணையம்

பணிபுரிபவர்களுக்கு செய்திப் பரிமாற்றத்தில் உதவுகிறது. இது பழைய செய்தி முறைகளுடன் (கடிதங்கள், தொலைபேசி, மின்னஞ்சல்) இருந்து வருகிறது. ஏற்கனவே தொடர்புடைய நண்பர்கள், உடன் பணிபுரிபவர்கள், உறவினர்கள் போன்றோரைப் பிறருடன் இணைப்பதே சமுதாய இணையம் ஆகும். இதைத் தவிர பயனாளிகளை செய்திகளை வலைத்தளத்திலிருந்து பெறவும் முகப்புத்தகம் (Face book) ட்விட்டர், ஆர்க்குட், லின்க்கெடின் இன்ன பிறவற்றுடன் தொடர்பு கொள்கிறது. இவற்றைப் பயன்படுத்தும் போது மிகவும் கவனத்துடன் செயல்பட வேண்டும் என்பதே மிகவும் முக்கியமானது.

9. மின்னஞ்சல்

அ) **அறிமுகம் :** 1980களில் மின்னஞ்சல் வியாபார உள் இணையமாகப் பயன்படுத்தப் பட்டது. 1990களில் இது வியாபார கருவியாக செய்தி முறையாக மாறியது.

தற்போது சாதாரண கடிதம் (நத்தை போன்ற கடிதம்) எழுதுவது மிகவும் தொல்லை நிறைந்ததாக உள்ளது. கடிதம் எழுதி, முகவரி எழுதி, தபால்தலை ஒட்டி அஞ்சல் நிலையத்திற்குச் சென்று தபாலில் அனுப்புவது ஒரு பெரிய நடைமுறை. ஆனால் மின்னஞ்சல் முற்றிலும் வேறுபட்டது. இதன் மூலம் கடிதம் எளிமையாக அனுப்புவதற்கு வசதியாக உள்ளது. இதற்கென்று தனி அஞ்சல் சேவை தேவை இல்லை.

ஆ) **மின்னஞ்சல் முகவரியிடல் :** சாதாரண அஞ்சலைவிட மின்னஞ்சலில் முகவரி என்பது மிகவும் எளிமையானது. மேலும் இரண்டு பகுதியைக் கொண்டது. மின்னஞ்சலில் முதல் பகுதி பயனாளியின் பெயர், சில வலை அளிப்பாளர் பெயர். பயனாளி பெயரைத் தேர்ந்தெடுக்க சில உருவமைப்புகளைக் கையாளலாம். முதல்பெயர் பெயரின் முதல் எழுத்து,

கடைசிப் பெயரின் முதல் எழுத்து அல்லது ஒரு எண் இவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு முதல் பகுதியை வடிவமைக்கலாம். இரண்டாம் பகுதி வழங்கனின் பெயரைக் கொண்டது.

பயனாளியின் பெயர் @வழங்கனின் பெயர். (எடு.) நுகர்வோர் @tn.gov.in

இ) அஞ்சல் அனுப்புதல் : மின்னணு அஞ்சலை ஏதாவது ஒருவருக்கு அனுப்பலாமா ? இல்லை. ஒருவருக்கு மின்னணு அஞ்சல் அனுப்ப வேண்டுமானால் அவரது மின்னணு முகவரி தெரிய வேண்டும். எப்படி சாதாரண தபாலில் தெருவின் பெயர் தெரிய வேண்டுமோ அதே போல் மின்னணு அஞ்சலில் மற்றைய நபரின் மின்னணு அஞ்சல் கணக்கு பெயர் தெரிய வேண்டும். பலகோடிக்கணக்கான மக்கள் மின்னணு அஞ்சல் இணைப்பு வைத்திருப்பதால் கூகுல், யாஹூ, ஹாட்மெயில் போன்ற நிறவனங்கள் இலவச மின்னணு சேவை தருகின்றனர். மக்கள் இந்நிறுவனங்களுடன் தங்கள் பெயரை இணைத்துக் கொண்டு அவர்கள் தரும் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்கின்றனர்.

ஈ) மின்னணு அஞ்சல் பெறுதல் : சரியான மின்னணு அஞ்சல் முகவரி வைத்திருப்பவர்கள் அஞ்சலைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். இவை பல நபர்களாலும் நிறுவனங்களாலும் அனுப்பப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு மின்னணு அஞ்சலும் முதலில் முறையான ISPயை சென்றடைகிறது. அதன்பின் சரியான உள்பெட்டியை அடைகிறது. உள்பெட்டி என்பது மின்னணு அஞ்சல்களை சேகரித்து வைக்கும் கோப்புகள். ஒவ்வொரு பயனாளியும் ஒரு உள்பெட்டி பரப்பினைக் கொண்டுள்ளார்.

உ) இணைப்புக் கோப்புகளை இணைத்தல் : கோப்புகள் இணைப்பு செய்திகளுடன் அனுப்பப்படலாம். இதற்கான மென்பொருள் அவசியம் தேவை. பொதுவாக எல்லா வகை கோப்புகளும் உரைக்கோப்பு, ஆவணக் கோப்பு, செயலாக்கும் கோப்பு, ஒலிக் கோப்பு, படக் கோப்பு போன்றவை. இவை பல்வேறு இடங்களிலுள்ள பயனாளிகளுக்கு அனுப்பப்படலாம். இணைப்புகள் கிடைக்கப்பெற்ற உடன் அவற்றை சேமிக்கும் கட்டளைகளைப் பயன்படுத்தி சேமித்து வைத்துக் கொள்ளலாம்.

ஊ) முகவரிப் புத்தகம் : மின்னணு அஞ்சல் தொழில் நுட்பத்தின் அடிப்படை எண்ணமே செய்தித் தொடர்பு. இது ஒரு நபர் தன் நண்பர்கள், உறவினர்கள், வியாபார நிறுவனங்களுடன் தொடர்பு கொள்ள அவசியமாகிறது. ஒவ்வொரு முறையும் அஞ்சல் அனுப்பும் போது அவரது புத்தகத்தில் உள்ள முகவரி இதற்கு பயன்படுகிறது. முழுமுகவரியையும் அனுப்ப வேண்டியதில்லை முகவரியின் முதல் எழுத்தை தட்டச்சு செய்யும் போதே முகவரிப் புத்தகத்தில் உள் முகவரிக்கு சென்று முழு மின்னணு அஞ்சல் முகவரிக்குச் சென்று விடுகிறது.

நினைவிற் கொள்க

➢ **தரவு**

- தரவு என்பது பதப்படுத்தப்படாத செய்திகள் மற்றும் எண்ணிக்கைகள் ஆகும். இவை கணினியின் தரவுச் செயலாக்கத்திற்காக உட்புகுத்தப்படுகிறது. தரவுகள் பதப்படுத்தப்பட்டவுடன் கணினியிலிருந்து வெளியீடாகப் பெறப்படுகிறது.

➢ **தரவுகளின் வகைகள்**

1. தரத்தின் அடிப்படையில்

2. அளவின் அடிப்படையில்
3. எண்ணியல் அடிப்படையில்
4. எழுத்துக்கள் மற்றும் கோர்வை அடிப்படையில்

➢ **தரவுச் செயலாக்கம்**

- பயனாளரால் கொடுக்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்களின்படி கணினியில் உள்ளீடாகக் கொடுக்கப்பட்ட தரவுகள் செயல்படுத்தப்பட்டு பொருத்தமான வடிவில் செய்திகள் வெளியீடாக வழங்கப்படுவதே தரவுச் செயலாக்கம்.

➢ **தரவுச் செயலாக்கத்தின் நோக்கங்கள்**

1. சிறந்த செய்திகள்
2. சேமிப்பும் மீளப்பெறுதலும்
3. முன்னேற்றத்திற்கு உட்பட்ட செய்திகள்

➢ **தரவுச் செயலாக்கத்தின் வழிகள்**

1. ஒற்றைப் பயனாளர்
2. பன்முகப் பயனாளர்
3. தொகுதிச் செயலாக்கம்
4. பல் நிரலாக்கம்
5. பல்செயலாக்கம்
6. நிகழ்நிலை மற்றும் மெய் நேரச் செயலாக்கம்
7. நேரப் பங்கீட்டு கருத்துகள்
8. வழங்கீட்டு முறைமைகள்

➢ **வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள்**

- இயற்பியல் சார்ந்த பாகங்கள் வன்பொருளாகும். கணினியில் உள்ளீடு செய்யப்பட்ட தரவுகளை செயலாக்கும் பொறுப்புக்கு உட்பட்ட, அறிவுரைகளும் கட்டளைகளும் கணினி மென்பொருளாகும்.

➢ **மென்பொருளின் வகைகள்**

1. முறைமை மென்பொருள்
2. பயன்பாட்டு மென்பொருள்

➢ **அலுவலகத்தில் கணினியின் பங்கு**

1. சம்பளப் பட்டியல் முறை
2. விற்பனை கட்டுப்பாடு மற்றும் ஆய்வு முறைமை
3. அலுவலக இயந்திரமயமாக்கல்
4. கணக்கியல் மற்றும் நிதிக் கட்டுப்பாட்டு முறைமை
5. சரக்கிருப்பு மேலாண்மை முறைமை
6. வங்கி காப்பீடு மற்றும் வரி முறைமை
7. இருப்பு முகவர் முறைமை
8. மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாக முறைமை

9. செயல்பாட்டுக் கட்டுப்பாட்டு முறைமை
10. நூலக மற்றும் செய்திகள் முறைமை

➢ **மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் நன்மை குறைபாடுகள்**

➢ **நன்மைகள்**

1. வேகம்
2. துல்லியம்
3. நெகிழ்வுத்தன்மை
4. வடிவம் மற்றும் தேர்வு தோற்றம்
5. சேமிப்புத் திறன்
6. மேலாண்மைச் செய்திகள்
7. தரவுச் செயலாக்கம்
8. தொகுதி
9. தரவு அடிப்படை
10. காகித வேலைக் குறைப்பு
11. குறைந்த செலவு
12. அறிக்கை தயாரிக்கும் வசதி
13. இடத்தேவைக் குறைப்பு
14. மனித சக்தித் தேவைக் குறைப்பு
15. கணக்கீடுகளைத் தயாரிக்கும் திறன் அதிகரிப்பு
16. கவனம்

➢ **குறைபாடுகள்**

1. முறைமை ஆய்வு மற்றும் வடிவம் மிகுந்த செலவினை உண்டாக்குகிறது.
2. நிறுவன மேலாண்மை கணினியைச் சாதாரணக் கருவி போல பாவிக்கிறது.
3. ஆரம்பச் செலவுகள் மிகுதியானது.
4. வன்பொருள் வளர்ச்சி அதிகரித்து வரும் நிலையில் கணினி நிறுவுவதில் அதிக நேரம் ஆகிறது.
5. கணினி முறைமையில் தடைகள் ஏற்படும் போது மாற்று வசதிகள் தேவை.

➢ **இணையம்**

- 65க்கும் மேற்பட்ட நாடுகளில் உள்ள பல்லாயிரக்கணக்கான கணினிகளை இணைப்பதாகும். இது மறுவடிவமைப்பிற்கும், மாற்றத்திற்கும் உட்பட்டது.

➢ **கணினி வலைப்பின்னல்**

- பயனாளர்களுக்கிடையே செய்தித் தொடர்பை எளிது படுத்தும் பல கணினி மற்றும் கருவிகளின் தொகுப்பாகும்.

➢ **வலைப்பின்னலின் வகைகள்**

1. அகப்பரப்பு வலை
2. விரிந்த வலைப்பரப்பு

- **அகப்பரப்பு வலையின் வன்பொருள்**

  இணையம் மற்றும் உள்வளையம் : இணையம் உலக அளவில் 65 நாடுகளுக்கு மேலான இடங்களில் உள்ள கணினிகளை இணைக்கும் ஒரு தொழில்நுட்பத்தை இணைக்கும் பதமாகும்.

  உள்வலை ஒரு நிறுவனத்திற்குள்ளேயே அதிகாரிகள் மந்தணமான செய்திகளைப் பரிமாறிக் கொள்வதற்காகத் தனிப்பட்ட முறையில் ஏற்படுத்தப்பட்ட வலைப்பின்னல்.

- **இணையத்தொடர்பிற்குத் தேவையானவை**

1. மென்பொருளுடன் இணைந்த ஒரு கணினி
2. தொலைபேசி இணைப்பு
3. மோடம்
4. ISPயுடன் ஒரு கணக்கு

- **மின்னணு அஞ்சல்**

- இணையத்தின் மூலம் அனுப்பப்படும் அஞ்சல்

- **அடிப்படை இணைய பதங்கள்**

  மின்னணு அஞ்சல்

  இணையத்தின் மூலம் அனுப்பப்படும் அஞ்சல்

- **மின்னணு அஞ்சல் முகவரி**

  மின்னணு அஞ்சல் முகவரியில் முதல் பாகம் பயனாளரின் கணக்குப் பெயர் மற்றும் அடுத்த பாகம் வழங்களின் பெயர்.

- **மின்னணு அஞ்சலை அனுப்புதல்**

  ஒருவருக்கு மின்னணு அஞ்சல் அனுப்ப அவரது மின்னணு அஞ்சல் முகவரி நமக்குத் தெரிய வேண்டும்.

- **மின்னணு அஞ்சல் பெறுதல்**

  சரியான மின்னணு அஞ்சல் முகவரி உள்ளவர் பல நபர்கள் அல்லது அமைப்புகள் அனுப்பும் மின்னணு அஞ்சலைப் பெற இயலும்.

- **முகவரிப் புத்தகம்**

  பல்வேறு மின்னணு அஞ்சல் முகவரிகள் சேமித்து வைக்கும் இடம்.

வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. விவரம் (அ) தரவு என்னும் பொருள் கொண்ட டேடா எனும் வார்த்தை .... என்ற வார்த்தையின் பன்மை வார்த்தை ஆகும்.

   அ. தரவுச் செயலாக்கம்   ஆ. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம்

   இ. டேட்டம்   ஈ. வன்பொருள்

2. தரவுச் செயலாக்கத்தை மக்கள் விரும்புவதற்கு அதன் .... ஒரு முக்கியக் காரணியாகும்

அ. வேகம் ஆ. உண்மைகள்

இ. RAM ஈ. தொகுதி

3. கணினியை உருவாக்கும் இயல் பாகங்களை கணினியின் .... என்று அழைக்கப்படும்

அ. மென்பொருள் ஆ. கட்டுப்பாட்டாளர்

இ. வன்பொருள் ஈ. மத்தியச் செயலாக்கும் பகுதி

4. கணினிச் செயலாக்கத்திற்குரிய நிகழ்ச்சிகளின் ஒரு தொகுப்பு .... ஆகும்

அ. பயன்பாட்டு மென்பொருள் ஆ. மென்பொருள் முறைமை

இ. இணையம் ஈ. அகப்பரப்பு வலை

5. மென்பொருள் பயன்பாட்டின் ஒரு வகை .... ஆகும்

அ. சம்பளப் பட்டியல் முறைமை ஆ. வழக்கில் உள்ள நிகழ்ச்சி

இ. பரப்பாக்க வழி ஈ. பணிநிலைய மென்பொருள்

6. இணையம் எனும் சொல் .... நாடுகளுக்கும் மேலாக உள்ள ஆயிரக் கணக்கான கணினிகளின் செயல் விலை ஆகும்.

அ. 65 ஆ. 95

இ. 105 ஈ. 1150

7. அகப்பரப்பு வலையத்தை ஏற்படுத்த உதவும் பேரளவு வன்பொருள் பாகங்கள் .... எனப்படும்

அ. ISDN ஆ. செயற்கைக் கோள் இணைப்பு

இ. மோடம் ஈ. இணைய இடையூறுகள் பகுதி (NIU)

8. மின்னணு வணிகவியல் என்றால் நிகழ்நிலையில் .... செய்வது

அ. சந்தையிடுகை ஆ. விளம்பரம்

இ. பொருள்களை வாங்குவது ஈ. வியாபாரம்

9. வலையில் செய்திகள் .... வடிவில் கிடைக்கிறது

அ. மீ இணைப்பு ஆ. மீவுரை

இ. மீவுரை மார்க் மொழி ஈ. வலைப்பக்கம்

10. மதிப்பு வாய்ந்த .... வைத்திருக்கும் நபர் அஞ்சல்களைப் பிற நபர்களிடமிருந்தும், நிறுவனங்களிடமிருந்தும் பெறவும் அனுப்பவும் இயலும்.

அ. மின்னணு அஞ்சல் முகவரி ஆ. வழிச்சொல்

இ. முகவரிப் புத்தகம் ஈ. தொடர்புடைய கோப்புகள்

விடைகள்

1. இ. டேட்டம் 2. அ. வேகம்

3. இ. வன்பொருள் 4. ஆ. மென்பொருள் முறைமை

5. ஆ. வழக்கில் உள்ள நிகழ்ச்சி 6. அ. 65

7. ஈ. இணைய இடைநுழை பகுதி
8. ஈ வியாபாரம்
9. ஆ. மீவுரை
10. அ. மின்னஞ்சல் அஞ்சல் முகவுரை

II. ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளி

1. கணினித் தரவுச் செயலாக்கத்திற்கு பயன்படு வகையில் கணினியில் புகுத்தப்படும் விவரங்களைச் செயல்படுத்தம் குறிப்புரைகளையும் கட்டளைகளையும் என்ன என்று கூறலாம் ?
2. பயனாளரின் தேவைகளுக்குப் பொருத்தமான நிகழ்ச்சி நிரலின் பெயர் யாது ?
3. ஒரு கணினியிலிருந்து மற்றொரு கணினிக்கு செய்திகளை எந்த வடிவத்தில் அனுப்பலாம் ?
4. இல்லப் பக்கத்தின் மறு பெயர் என்ன ?
5. அகப்பரப்பு வலையத்தில் எத்தனை கணினிகளை நேரடியாக இணைக்கலாம் ?
6. டிஜிட்டல் விவரத்தை சமிக்ஞையாக (Signal) மாற்றும் மின்னணுக் கருவியின் பெயர் என்ன ?
7. HTML ன் விரிவாக்கம் யாது ?
8. கோடிக்கணக்கான கோப்புகளை உலக முழுவதிலும் உள்ள ஆயிரக்கணக்கான கணிணிகள் சேகரித்து வைக்கும் செயல்பாட்டின் பெயர் யாது ?
9. அகவலையத்தில் மின்னஞ்சல் எந்த வருடத்திலிருந்து முக்கிய வியாபாரக் கருவியாக மாறியது ?
10. பொறிக் குறியின் மறு பெயர் என்ன ?

விடைகள்

1. மென்பொருள்
2. மென்பொருள் பயன்பாடு
3. பொட்டலம்
4. வரவேற்பு பக்கம்
5. 2 (அ) அதற்கு மேலாக
6. மோடம்
7. Hyper text Markup Language (மீவுரை குறியீட்டு மொழி)
8. www (World Wide Web) மீட்புவைய விரிவலைக் கூட்டமைப்பு
9. 1980
10. நோக்க நிகழ்ச்சி (அ) நோக்கக் குறி

பகுதி – ஆ

1. தரவு வகைகள் யாவை ? (எ.டு) தருக
2. தரவுகளின் நோக்கங்களை குறிப்பிடு
3. வன்பொருள் என்றால் என்ன ?
4. அகப்பரப்பு வலை பற்றி குறிப்பெழுதுக.
5. இணைய இணைப்பிற்கான தேவைகள் யாவை ?
6. மீவுரை மற்றும் மீஇணைப்பு என்றால் என்ன ?

7. வலை மேலோடி பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
8. வலை நெறிமுறைகளைக் குறிப்பிடுக
9. மின்னணு அஞ்சல் என்றால் என்ன ?
10. சமுதாயத்திற்கு மின்னணு தரவிச் செயலாக்கத்தால் ஏற்பட்டிருக்கும் மாற்றம் குறித்து ஒரு சிறு குறிப்பு எழுதுக.
11. சமுதாய வலை இணையம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக
12. மின்னணு வணிகம் குறித்த சிறு குறிப்பு எழுதுக.

பகுதி – இ

1. தரவுச் செயலாக்கத்தின் பல்வேறு நிலைகளை விவரி
2. மென்பொருளின் வகைகள் யாவை ?
3. மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் நன்மைகள் யாவை ?
4. மின்னணு அஞ்சல் என்றால் என்ன ? கீழ்க்கண்டவைகளை விவரி
   அ. மின்னணு முகவரி
   ஆ. மின்னணு அஞ்சல் அனுப்புதல்
   இ. மின்னணு அஞ்சல் பெறுதல்
   ஈ. சேர்ப்புகளுடன் செயல்புரிதல்

பகுதி – ஈ

1. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கத்தின் பாகங்களை விவரி. அதன் நன்மை குறைபாடுகளை ஆய்க.
2. தரவுச் செயலாக்கம் என்றால் என்ன ? அதன் நோக்கங்கள் மற்றும் அவற்றைச் செயல்படுத்தும் வழிகள் யாவை ?
3. இணையத்தின் அடிப்படைப் பதங்களை விவரி (ஏதேனும் 20)
4. அலுவலகத்தில் கணினியின் பங்கினை விவரி.

செயல்பாடுகள்

உனக்கென்று ஒரு மின்னணு அஞ்சல் அடையாளத்தை உருவாக்கி (உன்னிடம் இல்லையென்றால்) உனது ஆசிரியருக்கு / ஆசிரியைக்கு ஆசிரியர் தின வாழ்த்தினைத் தெரிவிக்கவும். அதன் பிரதியை ஆசிரியைக்கு சமர்ப்பிக்கவும்.

8. அலுவலக மேலாண்மை முறைமைகளும் அதன் கட்டுப்பாடும்

கற்றல் நோக்கங்கள் :

→ பணியாளர் மேலாண்மையுடன் தொடர்புடைய பல்வேறு நவீன அலுவகை நடைமுறைகள் குறித்து தெரிந்து கொள்ளுதல்.

→ வருமான வரி மற்றும் தணிக்கை குறித்து அறிவினைப் பெறுதல்.

அறிமுகம் – நடைமுறையின் பொருள் – வரைவிலக்கணம் – நடைமுறைகளின் பயன்கள் – குறைபாடுகள் – இயல்புகள் – வழிகாட்டிக் குறிப்புகள் – வேலை ஓட்டம் – நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டத்தின் பயன்கள் – வேலை ஓட்டத்தின் சிரமங்கள் – வேலை ஓட்ட ஆய்வு – அலுவலக அகராதிகள் – தேவை – வகைகள் – கொள்கைகள் படிநிலைகள் – அலுவலக அகராதி எழுதுதல், திருத்தம் செய்தல் – விநியோகம் செய்தல் – நன்மைகள் – குறைபாடுகள் – பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை – வேலை பகுப்பாய்வு – வேலை விளக்கம் – வேலை குறிப்பிடுதல் – வேலை மதிப்பிடுதல் – முக்கியத்துவம் – குறைபாடுகள் – வேலை எளிதாக்கம் – நன்மைகள் – கோட்பாடுகள் – படிநிலைகள் – மக்கள் தொடர்பு – பிரபலப்படுத்தல் – நிறுமு மக்கள் தொடர்பு – மக்கள் தொடர்பின் பங்கு – மக்கள் தொடர்பு மேலாளர் – பணிகள் – தகுதிகள் – தணிக்கையின் வரைவிலக்கணம் – தணிக்கையாளர் வரைவிலக்கணம் – தணிக்கையின் நன்மைகள், குறைபாடுகள் – தணிக்கையாளர் கல்வித் தகுதி – தணிக்கையாளரின் கடமைகள் – வருமான வரி – தற்போதைய சட்டம் – வரி செலுத்துபவரின் வரைவிலக்கணம் – முந்தைய ஆண்டு – வரி விதிக்கப்படும் ஆண்டு – மொத்த வருமானம்.

அறிமுகம்

அலுவலகத்தால் வழங்கப்படும் சேவை நிறுவனத்தின் எல்லாத் துறைகளுக்கும் விரிவாக்கம் செய்யப்படுகிறது. அலுவலகம், அனைத்து துறைகளுக்கும் செய்திகளைத் தருவதோடு தேவையான எழுது பொருட்கள், படிவங்கள் போன்றவற்றை வழங்கியும் செயலகப் பணிகளையும் செய்தும் வருகிறது. இந்த வேலைகள் கீழ்காணும் நடைமுறைகளின்படி நிறைவேற்றப்படுகிறது.

1. நடைமுறையின் பொருள், வரைவிலக்கணம்

கார்ல்ஹேயல் அவர்களின் கூற்றுப்படி “நடைமுறை என்பது அளவியல் அடிப்படையில் அமைந்த தொடர்ச்சியான திரும்பத் திரும்ப நடைபெறும் வியாபாரச் செயல்கள். இவை அனைத்தும் தூண்டப்பட்டு, நிறைவேற்றப்பட்டு, கட்டுப்படுத்தப்பட்டு, முடிக்கப்படுகின்றன.’’ ஒரு நடைமுறை என்பது, எந்த செயல் தேவைப்படுகிறது ? யார் செயலை நிறைவேற்றுவார்கள் ? எப்பொழுது அச்செயல் நடைபெறும் ? என்பது போன்ற விவரங்களால் உருவாக்கப்படுகிறது. இதன் சாரம், வரிசைத் தொடர்ச்சி மற்றும் அதன் நிறைவேற்றம் போன்றவற்றை நிறுவுவதிலும் அதன் நிறைவேற்றத்தை முடிவுகளாகவும், செயல்களாகவும் மாற்றுவதிலும் அடங்கி உள்ளது.

நடைமுறை என்பது திரும்பத்திரும்ப நிகழும் நடவடிக்கைகளை சீராகவும் தொடர்ச்சியாகவும் கையாளும் ஒரு திட்டமிட்ட, தொடர்ச்சியான செயல்களின் வரிசையாகும்.

ஆணையை சமர்ப்பிப்பது, பொருட்களைப் பெறுவது மற்றும் அவற்றை ஆய்வு செய்வது போன்ற குறிப்பிட்ட நோக்கங்களை அடைவதற்காக இயக்கப்படும் செயல்களின் தொடர்ச்சியே நடைமுறை ஆகும். ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் பல்வேறு படிகளை உள்ளடக்கியது. (எ.டு.)சம்பளப்பட்டியல் தயாரிப்பது என்பது கூலி நிர்ணயம் செய்வது, வேலையில் செலவிடக் கூடிய

மற்றும் கூலியைக் கணக்கிட கூடிய நேரத்தையும், சம்பளப் பட்டியல் தயாரிக்க ஆகும் நேரத்தையும் கணக்கிடும் முறையாகும்.

1.1. நடைமுறைகளின் பயன்கள்

முறைமை ஆய்வின் இன்றியமையாமை. தற்போது அதிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகக் கருதப்படுகிகிது. ஏனெனில் தற்போது ஒரு மொத்த நிறுவனத்தையும் ஒரு பேரளவு முறைமையின் கீழ், அதாவது விற்பனை, கடன், கட்டுப்பாடு, கணக்கு, பணியாளர்களைக் கையாளும் முறை மற்றும் வேலைத் தொடர்புகளை நிறைவேற்றுதல் போன்ற மற்ற ஆற்றல் வாய்ந்த மேலாண்மைக்கு, முறைமை மற்றும் வாலாயங்களின் பங்கு இன்றியமையாதது. அது கீழ்க்காணும் பகுதியில் விளக்கப்படுகிறது.

1. நடைமுறைகள் ஒரு செயல்முறையின் தொடர்ச்சியான வரிசை : ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஒரு குறிப்பிட்ட வழித்தடத்தைப் பின்பற்ற அறிவுறுத்தப்படுகிறார். இது எளிமையான பணி ஓட்டத்தில் ஏற்படும் தாமதங்களையும் தவறுகளையும் குறைக்க உதவுகிறது.

2. வள ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்துவதில் சிக்கனம் : இது திறமையை உயர்த்தவும் தேவையில்லாத அசைவுகளையும் காலதாமதங்களையும் நீக்கவும் உதவுகிறது.

3. ஒருங்கிணைத்தலை உருவாக்குகிறது : சிறந்த முறைமைகள் ஒரு செயலை நிறைவேற்றும் பல்வேறு நடைமுறைகளை ஒருங்கிணைக்கிறது. நிறுவனத்தின் பல்வேறு துறைகளுக்கிடையே ஒருங்கிணைத்தலைப் பெறுவதற்கு ஒரு அடிப்படையாக அமைகிறது.

4. இது கட்டுப்பாட்டிற்கு அடிப்படையாகத் திகழ்கிறது : செயல்நிறைவேற்றத்தையும் தரத்தையும் ஒப்பிடுவதற்கு கருவியாகத் திகழ்கிறது. அதன்மூலம் செயல் விலகல்களைத் திருத்தவும் உதவுகிறது.

5. புதிய பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் பயிற்சித் திட்டங்கள் : புதிய பணியாளர்களைப் பயிற்றுவிக்க உதவுகிறது. பணியாளர்கள் தங்கள் வேலை பற்றிய விவரங்களை எளிதில் புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது. ஏனெனில் முறைமைகள் மூலம் பணியாளர்கள் வேலைகள் பற்றியும் பல்வேறு முறைமைகளுடன் அதற்குரிய தொடர்புகள் பற்றியும் அறிந்து கொள்கின்றனர்.

6. தங்குதடையற்ற செயல்முறைகள் : அலுவலக நடைமுறையின் அடிப்படை நோக்கம் அலுவலகச் செயல் முறைகளை ஆற்றல் வாய்ந்த முறையிலும் சிக்கனமாகவும் நிறைவேற்றுவதே ஆகும். இது நடைமுறைகளை எளிமையாக்குவதன் மூலமும் தேவையற்ற வணிகப்படிவங்கள் மற்றும் பதிவுகளை நீக்குவதன் மூலமும் இருமுறை செய்யப்படும் வேலைகளைத் தவிர்ப்பதன் மூலமும் வாலாயங்களை இயந்திரமாக்குவதன் மூலமும் நடைபெறுகிறது. இதன்மூலம் சிக்கனத்தையும் திறமையையும் உருவாக்கவும் செய்கிறது.

1.2. முறைமை மற்றும் நடைமுறைகளின் குறைபாடுகள்

அலுவலக நடைமுறை கீழ்காணும் குறைபாடுகளைக் கொண்டது.

1. திட்டமிடுதலில் குறைபாடு : ஒரு முறைமை, நிறுவனத்திற்கு ஏற்றதாக இருக்க வேண்டும். எனவே முறைமை தேவையான அளவு ஆயத்த வேலை (Ground work) செய்யப்பட்ட பின்னரும் ஒத்திகை பார்க்கப்பட்ட பின்னரும்தான் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப, ஒரு நடைமுறை காலத்திற்கு ஏற்றதாக இருக்க வேண்டும். வழக்கொழிவு செய்யப்பட்டதாக இருக்கக்கூடாது.

2. நெகிழ்வற்ற தன்மையால் ஏற்படும் குறைபாடு : ஒரு நடைமுறை, ஒரு வேலையை முடிக்க ஒரு வழி, என்ற முறையைப் பின்பற்றும் போது நெகிழ்வற்ற நடைமுறையாகி விடுகிறது. ஒவ்வொரு நடைமுறையும் நெகிழ்வுத் தன்மையின் இயல்பை உருவாக்க வேண்டும். பணியாளர்களின் உந்துதல்களை செயல் இழக்கச் செய்வதுபோல் இருக்கக்கூடாது.

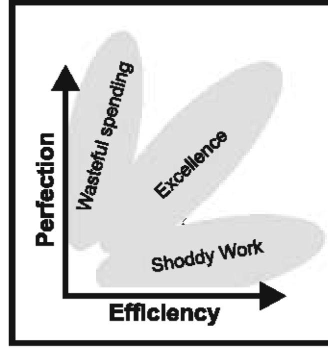
3. சூழ்நிலைகளுக்குத் தடை : ஒரு நடைமுறை எல்லா சூழ்நிலையிலும் பொருந்தாது. அசாதாரணமான சூழ்நிலைகளில் நடைமுறையைப் பின்பற்ற முடியாது.

4. ஒருங்கிணைத்தலில் தடை : நோக்கங்களை அடைவதற்கு பல்வேறு நடைமுறைகள் ஒன்றை ஒன்று சார்ந்திருப்பதால் அதை ஒருங்கிணைக்கும் அவசியம் ஏற்படுகிறது. ஆனால் முறைமைகளை ஒருங்கிணைப்பது ஒரு கடினமான பணி ஆகும்.

1.3. ஒரு சிறந்த முறைமையின் இயல்புகள்

சிறப்பாக வடிவமைக்கப்பட்ட முறைமை கீழ்க்கண்ட குணாதிசயங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

1. திறமை : விரும்பிய முடிவுகளை அடையுமானால் ஒரு நடைமுறை நல்ல திறமை உள்ளதாக இருக்க வேண்டும். உள்ளீடுகளின் மதிப்பை விட வெளியீடுகளின் மதிப்பு உயர்ந்ததாகும்.



படம் 8.1 – திறமை

2. ஆற்றல் உடையது : குறிப்பிட்ட வரைமுறைகளுக்குள் நோக்கத்தை அடையுமானால் அந்த நடைமுறை ஆற்றல் வாய்ந்ததாகும். இது அலுவலக செயல்முறைகளில் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்க உதவ வேண்டும்.

3. எளிமை : ஒரு நடைமுறை மிகவும் எளிமையாகவும் புரிந்து கொள்ளக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். இது நல்லதாக இருந்து, சிக்கலான வழிமுறையுடையதாக இருக்கக் கூடாது. நிறுவனத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப வடிவமைக்கப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.

4. நிலைத்தன்மை : ஒரு நடைமுறை, ஒவ்வொரு முறையும் ஒரே நிலையுள்ள முடிவுகளை வழங்கும் வண்ணம் இருக்க வேண்டும். எப்பொழுதும் நம்பக் கூடியதாகவும்



படம் 8.2 – நிலைக்கும் தன்மை

சார்ந்திருக்கக்கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். இது குறைந்த தவறுகளுக்கே இடமளிப்பதாக இருக்க வேண்டும்.

5. நெகிழ்வுத் தன்மை : ஒரு நடைமுறை நன்றாக வரையறுக்கப்பட்டதாகவும் அமைக்கப்பட்டதாகவும் இருக்க வேண்டும். புத்தாக்கக் கருத்துகளை குறை கூறுவதாகவோ



படம் 8.3 – நெகிழ்வுத் தன்மை

நெகிழ்வுத் தன்மையற்றதாக இருக்கக் கூடாது. மாற்றங்களுக்கு உட்பட்டதாகவும் தனித்தன்மை வாய்ந்த பிரச்சனைகளை கையாளும் வண்ணமும் இருக்க வேண்டும்.

6. ஏற்கும் தன்மை : பயன்படுத்துபவரால் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாகவும் மனித இயல்புகளுக்கு ஏற்ற வண்ணம் வடிவமைக்கப்பட்டதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

1.4. நடைமுறைகளை உருவாக்க உதவும் வழிகாட்டிக் குறிப்புகள்

கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டிக் குறிப்புகள் நடைமுறையை உருவாக்கும்போது பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

1. வேலையின் நோக்கம் என்ன என்று தீர்மானிக்க வேண்டும். ஏனெனில் நோக்கம் குறித்த அறிவு நடைமுறையை உருவாக்குவதற்கு அவசியம் ஆகும்.

2. நடைமுறையின் ஒவ்வொரு படியும் மிகவும் கவனமாக உருவாக்கப்பட வேண்டும். அப்போதுதான் அதன் நோக்கம் நியாயப்படுத்தப்பட முடியும்.

3. நடைமுறையின் ஒவ்வொரு படியும் வேலையை முன்னோக்கிச் செலுத்தும் வண்ணம் இருக்க வேண்டும். இது வேலையில் எவ்விதத் தாமதத்தையும் உருவாக்கக் கூடாது.

4. வேலையை இருமுறை செய்வதைத் தடுக்க வேண்டும்.



படம் 8.4 – நடைமுறை உருவாக்குவதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்

5. காகித வேலையைக் குறைக்க வேண்டும்.

6. வேலை நேரத்தைக் குறைக்க வேண்டும்.

7. தேவையில்லாத பரிசோதனைகள் குறைக்கப்பட வேண்டும்.

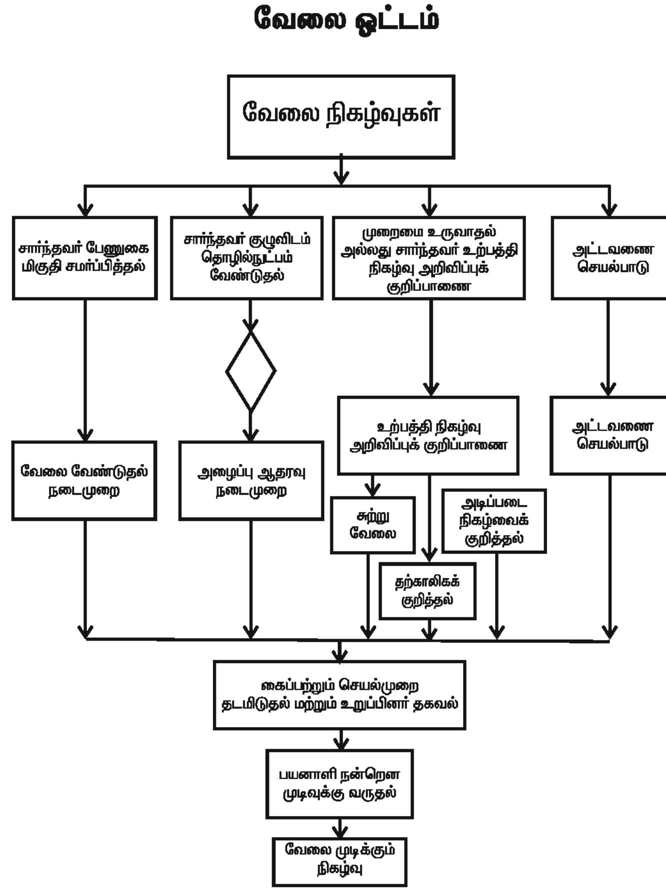
8. தங்கு தடையில்லாத வேலை ஓட்டத்தை ஏற்படுத்த வேண்டும்

9. சிறப்புத் தேர்ச்சிக்கு உதவும் வகையில் நடைமுறை அமைய வேண்டும்.

2. வேலை ஓட்டம் :

1. வேலை ஓட்டம் என்பது ஒரு செயலிலிருந்து மற்றொரு செயலுக்கு நகரும் வழிகளைக் கூறலாம்.

வேலை ஓட்டம்



படம் 8.5 – வேலை ஓட்டம்

2. அதன் வழியாகச் சென்ற வேலையின் கொள்ளளவை குறிக்கிறது.

3. ஒரு செயலிலிருந்து மற்றொரு செயலுக்கு நகர்ந்த வீதத்தைக் குறிக்கலாம்.

4. வழியின் மென்தன்மை (தடையில்லாத் தன்மை)

ஒரு நாள் முழுவதும் பணியாளரைத் தொடர்ந்து வேலை செய்யும் வண்ணம் போதுமான வேலையைக் கொடுக்க வேண்டும். காலத்தை வீணடிப்பதால் வேலையின் திறன் குறையும். நேரம் வீணாவதைத் தடுக்கவும் குறைந்த திறனுக்கு வழிவகுக்காமல் இருக்கவும், மேலாண்மை வேலை ஓட்டத்தை மிகுந்த கவனத்துடன் கையாள வேண்டும்.

லெஃபிங்வெல்லின் கூற்றுப்படி, வெளியீடுகளைக் கட்டுப்படுத்தும் போது முக்கியமாகக் கவனிக்க வேண்டியது வேலையைக் கையாளுவதாகும். அப்போதுதான் எந்தவிதத் தடையும் இல்லாமல் வேலை ஓட்டம் நகரும். வேலை ஓட்டம் எல்லாக் கட்டங்களிலும் சமமாகவும், தடையில்லாமலும் இருக்க வேண்டும். இவ்வாறாக வேலை ஓட்டத்தை மாறாத மற்றும் நிலையான வேலை ஓட்டமாக இருக்க திட்டமிடுவதன் மூலம், நேர விரயம் இல்லாமலும், வேலைத் தடை இல்லாமல் அமைத்திட வேண்டும்.

மேலாளர் வேலை ஓட்டத்தை முறையாகத் திட்டமிடுவதன் மூலம் வேலை ஓட்டம் தடையில்லாமல் விரும்பிய வேகத்தில் செல்லும் வாய்ப்பு இருக்கும்.

2.1. நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டத்தின் பயன்கள்

வேலை ஓட்டம் எப்போதும் முன்னோக்கிச் செல்வதாக இருக்க வேண்டும். ஏனெனில் சில பின்னோக்கி செல்லும் நகர்வுகளும் இடம்பெற வாய்ப்புகள் உண்டு. இக்கொள்கை பின்பற்றப்படவில்லை எனில் அங்கு கால விரயம், முயற்சி விரயம், மேலும் செய்தி ஓட்டத்தில் கால தாமதம் போன்றவை ஏற்படும். இந்த நோக்கில் வேலை முன்னோக்கி நகரும். இது கீழ்க்கண்ட பயன்களைத் தரும்.

1. வேலையைப் பின்னுக்கு இழுக்காமல் இருப்பதால் வேலையின் வேகம் உயர வாய்ப்பு உள்ளது.

2. கோப்புகள் முறையான விதத்தில் கையாளப்படுவதால் அவை தொலைந்து போவதும் தவறுதலாக வைப்பதும் தவிர்க்கப்படுகிறது.

3. செயலாண்மைப் பணியாளர்களும் எழுத்தர்களும் செய்திகளை அனுப்புவதற்கு தங்கள் இடங்களிலிருந்து எழுந்து செல்ல வேண்டியதில்லை. இது அவர்களது திறமையை உயர்த்தும்.

4. வேலை நேர்கோட்டில் செல்வதனால் தூதரின் வேலை குறிப்பிட்ட அளவுக்கு குறையும்.

2.2. வேலை ஓட்டத்தின் சிரமங்கள் :

செயல்முறையில் உள்ள தடைகள் சிறந்த வேலை ஓட்டத்தைத் தடுக்கின்றன. கீழ்க்கண்ட காரணிகள் சீரான வேலை ஓட்டத்தைத் தடை செய்கிறது.

1. சமனில்லாத வேலை அளவு : ஒரு நாளில் செய்யப்படும் வேலை சமனற்ற முறையில் பிரித்துக் கொடுக்கப் படுவதால் வேலை ஓட்டம் தடைபடுகிறது. (உம்) அஞ்சல் பிரிவு முதலில் பெறும் தபால்கள் மிகுதியாகவும் அதன்பின் வரும் தபால்கள் குறைவாகவும் இருப்பதால் வேலை அளவில் மாற்றங்கள் ஏற்படுகின்றன. இது ஒரு நிலையான வேலை ஓட்டத்தில் தடையாக அமைகிறது.

2. வேலை ஓட்டத்தில் உள்ள தடை : இது சீரான வேலை ஓட்டத்தைப் பாதிக்கிறது. பொருள் பற்றாக் குறையினாலோ (அ) சில செய்திகள் கிடைக்காமல் இருப்பதினாலோ வேலை ஓட்டத்தில் தடை



படம் 8.6 – வேலை ஓட்டத்தில் தடை

ஏற்படலாம். திட்டமிடாமல் செய்யும் வேலைகளாலோ திட்டத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களாலோ மேலாளர்களின் மெத்தனப் போக்கினாலோ பணியாளர்களுக்கிடையே ஏற்படும் கருத்து வேறுபாடுகளாலோ சோம்பல் தனத்தினாலோ பார்வையாளர்களின் தொடர்ந்த வருகையினாலோ இத்தடைகள் ஏற்படலாம்.

3. வேறுபட்ட செயல்களுக்கு தேவைப்படும் சமனற்ற கால அளவுகள் : வேறுவேறு பணிகளை முடிக்க வேறுபட்ட கால அளவுகள் தேவைப்படும். ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஒவ்வொரு வேலைகளை வேறுபட்ட கால அளவுகளில் முடிக்கலாம். ஒருவர் ஐந்து நிமிடத்தில் முடித்த பணியை ஒருவர் 2 நிமிடத்தில் கூட முடிக்கலாம்.

4. தரங்களில் குறைபாடு : ஒவ்வொரு எழுத்தரின் வேலையும் சமமாக இல்லாவிட்டாலும் நிலையான தரங்கள் குறிக்கப்படாமல் இருந்தாலும் நிலையான வேலை ஓட்டம் தடைபடும் வாய்ப்பு உள்ளது. தரங்கள் இல்லாத பட்சத்தில் சில பணியாளர்களுக்கு வேலைப்பளு அதிகமாகவும் சிலருக்கு வேலை குறைவாகவும் இருக்கும் வாய்ப்பு உள்ளது.

5. திட்டமிடுவதிலும் அட்டவணையிடுவதிலும் குறைபாடு : அலுவலக மேலாளர் வேலையைத் திட்டமிடுவதையும் அட்டவணைப் படுத்துவதையும் முன்னரே செய்யாமல் இருந்தால் முக்கியமான வேலைகள் விரைவாகவும் குறிப்பிட்ட காலத்திலும் முடிக்கப்படாமலும் இருக்கும். இது நிலையான வேலை ஓட்டத்தைத் தடை செய்யும்.

6. தவறுதலான இடவமைவு : நன்றாக அமைக்கப்படாத அலுவலக இடஅமைப்பு சீரான வேலை ஓட்டத்தைப் பாதிக்கும். தாறுமாறான மற்றும் பின்பாதை நடைமுறைகள் வேலை ஓட்டத்தைப் பாதிக்கும்.

2.3. வேலை ஓட்டம் – ஆய்வு :

வேலை ஓட்டத்தைப் பற்றிய முழுமையான அறிவு அது குறித்த குறைபாடுகளைக் களைய உதவுகிறது. அலுவலக மேலாளர் அலுவலக அமைப்பு அட்டைகளையும் பறக்கும் அட்டைகளையும் தயாரிக்கும். அலுவலக அட்டைகள் மூலம் அலுவலகம் முழுவதிலும் வேலை ஓட்டம் எப்படி போகிறது என்பது தெரிய வரும். ஓட்ட நடைமுறை அட்டை என்பது “அனைத்து செயல்கள், போக்குவரவுகள், நடைமுறையில் ஏற்படும் ஆய்வுத் தாமதங்கள், மேலும் ஆய்வு தேவைப்படும் காலம் மற்றும் குறிக்கப்பட்ட தூரம் போன்றவற்றின் வரிசைத் தொடர்களை உள்ளடக்கிய விவரங்களால் உருவாக்கப் பட்ட கிராஃப் பட விளக்கம் ஆகும்’’. ஓட்ட நடைமுறைப்படம் அலுவலகத்தில் உள்ள பணி நடைமுறை மற்றும் வாலாயங்கள் முதலியவற்றை எளிமைப்படுத்துவதால் வேலை எளிதாக்க அட்டை என்றும் அழைக்கப்படும்.

இந்த அட்டைகள் மேலாண்மைக்கு வேலை ஓட்டத்தில் உள்ள சிக்கல்களைக் களைவதற்கு உதவுவதோடு வேலை ஓட்டத்தை உயர்த்துவதற்கும் உதவுகிறது.

3. அலுவலக அகராதிகள் :

3.1. அலுவலக அகராதியின் பொருள் : அலுவலக நடவடிக்கைகளைக் கட்டுப்படுத்துவதே அலுவலக மேலாண்மையின் பணியாகும். அதிக அளவு துறைகளும், பிரிவுகளும், கிளைகளும் உள்ள ஒரு பெரிய நிறுவனத்தில் வேலைகளைக் கட்டுப்படுத்துவது மிகவும் சிரமமான பணியாகிறது.

அதிகமான பணியாளர்கள் உள்ள பெரிய நிறுவனங்கள் கொள்கைகள், ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள், பணிகள், முறைமைகள், நடைமுறைகள் வழிமுறைகள் போன்றவற்றை எழுத்து மூலமாக எழுதி வைத்து பணியாளர்களைக் கட்டுப்படுத்துகின்றனர். ஆக அலுவலக அகராதி என்பது கொள்கைகள் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் பணிகள் முறைமைகள், நடைமுறைகள் மற்றும்



படம் 8.7 – அலுவலக அகராதி

முறைகள் போன்றவற்றை எழுத்து மூலமாக விவரிக்கும் பதிவேடு. இது நிறுவனத்தின் பணியாளர்களுக்கு வழிகாட்ட உதவுகிறது. வேறு வகையில் கூறினால் அலுவலக அகராதி என்பது வேலையைத் திறமையாக செய்து முடிக்க உதவும் வழிகாட்டிப் புத்தகம் ஆகும்.

3.2. அலுவலக அகராதியின் தேவை:

அலுவலக அகராதிகளின் தேவைக்குப் பல காரணங்கள் இருந்தாலும் அவற்றில் சில முக்கியமான காரணங்களைக் கீழே காணலாம்.

1. இரு முறை செய்வதைத் தவிர்க்கிறது : தொடர்ச்சியாகத் திரும்பத் திரும்பக் கூறப்படும் குறிப்புகளைத் தவிர்க்கவே அலுவலக அகராதிகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. நிறுவனத்தின் உயர்மட்ட நிலைகளில் உள்ளவர்களின் பார்வைக்கு வராமலேயே சில காரியங்கள் முடிப்பதற்கு உதவுவதால் காலம் மிச்சமாகிறது.

2. குறிப்புகளைத் தரப்படுத்துகிறது : குறிப்புகள் தரப்படுத்தப்படுவதால் கொள்கைகள் ஒழுங்காற்று நிபந்தனைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் முறைகளை அமல்படுத்துவதில் ஒரு சீரான நியதி பின்பற்றப்படுகிறது. அந்த ஒழுங்கு ஒவ்வொரு பணியாளரையும் நேர்மையான முறையில் நடத்த உதவுகிறது.

3. பொறுப்பினைக் குறிக்கிறது : கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அலுவலக அகராதிகள் பொறுப்புகளைக் குறிக்கிறது. குறிப்புகள் புத்தக வடிவத்தில் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் கொடுக்கப்படும் பட்சத்தில் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் உண்டான பொறுப்புகளும் அவைகள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய முறையும் உணர்த்தப்படுகிறது.

4. பணியாளர் பயிற்சிக்கு வித்திடுகிறது : அலுவலக அகராதிகள் தயாரிக்கப்படுவதே புதிய மற்றும் பழைய பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிப்பதற்காகத்தான். உருவாக்கப்பட்ட முறைமைகள் நடைமுறைகள் மற்றும் கடமைகள் உறுதியாகவும் சுருக்கமான வடிவத்திலும் புதிய பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது. பழைய பணியாளர்களுக்கு புத்தாக்கப் பயிற்சி வழங்கவும் உதவுகிறது.

3.3. அலுவலக அகராதிகளின் வகைகள்

அலுவலக அகராதிகள் பலவகைப்படும். அவையாவன

1. கொள்கை அகராதிகள்

2. அமைப்பு அகராதிகள்

3. நிர்வாகப் பயிற்சி அகராதிகள்

4. துறைப் பயிற்சி அகராதிகள்

5. பல்வகைத் துறைப் பயிற்சி அகராதிகள்

1. கொள்கை அகராதி : இது தீர்மானிக்கப்பட்ட நடவடிக்கைத் தொகுப்பு அல்லது கொள்கைத் தொகுப்பு. இவ்வாறாக கொள்கை அகராதி என்பது நடவடிக்கைகள் எவ்வாறு நடைபெற வேண்டும் என்றும் அதன் எல்லைகள் யாவை என்பதையும் விளக்குகிறது. இது பரந்த செயல் எல்லை உடைய, நடைபெற போகும் பேரளவு நடவடிக்கைகள் பற்றிக் கூறுகிறது. எனவே இது முடிவுகள், தீர்மானங்கள் மற்றும் இயக்குநர் அவையின் இயக்குதல்கள், கொள்கை விளக்கங்கள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியது என்று கூறலாம்.

2. அமைப்பு அகராதி : அமைப்பு அகராதி என்பது அமைப்புக் கையேட்டின் ஒரு அங்கமாகும். இது பல்வேறு தரப்பட்ட பணிநிலைகள் அவற்றின் இடைப்பட்ட உறவு நிலைகள் ஒவ்வொரு பணிநிலைகளுக்கிடையே உள்ள பொறுப்பு மற்றும் அதிகாரங்கள் போன்றவற்றை விளக்குகிறது. பெரிய நிறுவனங்களில் அமைப்பு அகராதிகளில் பல்வேறு பிரிவுகள் உருவாக்கப் பட்டிருக்கும். ஒவ்வொரு பிரிவும் குறிப்பிட்ட துறையைக் குறிக்கும் அல்லது துறையின் பிரிவைக் குறிக்கும். அமைப்பு அகராதி ஒரு நிறுமம் முழுமைக்கும் பொருந்தும். மேலும் பல்வேறு துறைகளுக்கும் நடைமுறைகளைத் தீர்மானிக்க ஒரு கருவியாக அமைப்பு அகராதி இருக்கும்.

3. நிர்வாகப் பயிற்சி அகராதி : இது அனைத்து துறைகளுக்கும் பொருந்தும் நடைமுறைகளை உள்ளடக்கியது என்று வரையறுக்கலாம். நிறுவனத்தில் வேலைகளை செய்வதற்கு தரப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகளையும், முறைமைகளையும் இது விளக்குகிறது. இந்த அகராதி ஒவ்வொரு துறைக்கும் மேற்பார்வையாகவும் துறைப் பயிற்சிகளுக்கு ஒரு அடித்தளமாகவும் இருக்கிறது. நிர்வாகப் பயிற்சி அகராதியின் உள்ளடக்கம் பணியாளர்களின் கல்வி மற்றும் பயிற்சி, பணியாளர் மற்றும் பொது மக்கள் தொடர்பு, கடிதத் தொடர்பு, அறிக்கை குறித்த குறிப்புகள் மற்றும் திட்டப் பட்டியல்கள் தயாரிக்க உதவும் குறிப்புகள் ஆகும்.

4. துறைப் பயிற்சி அகராதிகள் : உட்புற கொள்கைகள் அமைப்பு மற்றும் தனிநபர் நடைமுறை மற்றும் துறை நடைமுறைகள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியது. இவ்வாறாக இதன் செயல் எல்லை மற்ற அகராதிகளை விடக் குறைவானதாகும். இந்த அகராதியில் ஒவ்வொரு துறையும் படம் மூலம் விளக்கப்படுகிறது. இந்த ஒழுங்கமைப்புப் படம் தொகுதி துறை (அ) பிரிவு எழுத்தர்களால் துணை நிறுத்தப்படுகிறது.

a. துறைப் பயிற்சி அகராதிகள் பலவகைப்படும். ஒவ்வொன்றும் பலவகை நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது. அவற்றில் உள்ள சில பொதுவான அகராதிகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

துறைப்பயிற்சி அகராதியின் வகைகள்

துறைப்பயிற்சி அகராதிகள் பல வகைப்படும். ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையை உள்ளடக்கியது. சில பொது அகராதிகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

1. அஞ்சலிடும் அகராதி இது வெளிச்செல்லும் மற்றும் உள்வரும் அஞ்சல்களைப் பல்வேறு நிலைகளில் கையாள்வது தொடர்பான குறிப்புரைகளைத் தருகிறது.

2. கோப்பிடும் அகராதி கோப்பிடும் பணி தொடர்பான தேவைகளையும் அதற்கான விதிமுறை ஒழுங்காற்று நடவடிக்கைகளையும் தருகிறது. இது மேற்பார்வையை எளிமையாக்கி புதிய பணியாளர்களை வழிநடத்தி அவர்களது கோப்பிடும் பணியை வேகப்படுத்தவும் தரப்படுத்தவும் உதவுகிறது.

3. செய்தித் தொடர்பு அகராதி இவ்வகராதி செய்தித் தொடர்புகளைக் கையாள்வது தொடர்பான குறிப்புரைகளைத் தருகிறது. கடிதங்களைப் பிரிப்பது மூடுவது கடிதக் கட்டமைப்பு உள்துறைக் கடிதத் தொடர்பு நிறுத்தல் குறியிடுதல் வார்த்தைகள் வாக்கியங்கள் கடிதத் தோற்றம் செய்திகளை மேற்பார்வையிடுதல் தொடர்பான தகவல்களைத் தருகிறது. ஒரு பெரிய நிறுவனத்தின் செய்தித் தொடர்பு அகராதி அதன் செய்தித் தொடர்பைத் தரப்படுத்துகிறது.

4. செய்தி தகவல் அகராதி ஒரு சிறந்த திறமையான ஆனால் சிக்கனமான தகவல் தொடர்பை பின்பற்றுவதற்கு வழிகாட்டும் அகராதியே தகவல் அகராதி ஆகும். (எ.டு) எங்கு தனியார் தபால் சேவையை பயன்படுத்த வேண்டும் எவ்வாறு பயன்படுத்த வேண்டும் என்று கூறுகிறது.

5. கணினி நடைமுறை மற்றும் முறைமை அகராதி கணினியைப் பயன்படுத்த அதன் நடைமுறை மற்றும் முறைமை அகராதி தயாரிக்கப்படுகிறது. இது போன்ற அகராதிகள் கணினிகள் எவ்வாறு திறமையாக பயன்படுத்தப்பட முடியும் என்பதைக் கூறுகிறது.

5. பல்வகைத் துறைப் பயிற்சி அகராதிகள் :

பல்நோக்கு அகராதி ஒரு கைப்புத்தகமாக அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு உதவி புரிகிறது. இது பல்வேறு அகராதிகளின் முக்கியப் பகுதிகளைத் தொகுத்துப் பெற்ற பேளரவுப் பணியாளர்களால் பயன்படுத்தப்படும் நூலாகும். இது கீழ்க்கண்ட நன்மைகளைத் தருகிறது.

1. பணியாளர் கொள்கைகள் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்காற்று நிபந்தனைகள் முதலியவற்றை விளக்குகிறது.

2. இது புதிய மற்றும் பழைய பணியாளர்களுக்கு பயன்படுவதுடன் தவறாக புரிந்து கொள்ளுதல் விரிசல்கள் மற்றும் குளறுபடிகள் முதலியவற்றை நீக்குகிறது.

3. வெளிநபர்களுக்கு நிறுவனம் ஏன் இயங்குகிறது என்பதை விளக்குகிறது.

3.4. அலுவலக அகராதி தயாரிப்பதன் கொள்கைகள் :

அலுவலக அகராதி தயாரிக்கும் பொழுது பின்பற்ற வேண்டிய கொள்கைகள் பின்வருமாறு

1. மையப்படுத்தல் : அலுவலக அகராதி நிகழ்ச்சி நிரலுக்கான அதிகாரமும் பொறுப்பும் மையப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

2. பயன்படுத்துவோர் பற்றிய குறிப்பு : அலுவலக அகராதி பயன்படுத்தும் பணியாளரின் நிலை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

3. பகிர்மானப் பதிவேடு தயாரிப்பு : யார் யார் பயன்படுத்துவார்களோ அவர்களிடையே பகிர்ந்து கொடுக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்துகிறது.

4. மொழி : பயன்படுத்தப்படும் மொழி எளிமையாகவும் நேரடியாகவும் இருக்க வேண்டும்.

5. அமைப்பு : அதிகக் குழப்பங்கள் இல்லாமல் அதன் உட்பொருள் சீராக அமைக்கப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

6. சுட்டகராதி : அதில் உள்ள பொருள் மறுமேற்பார்வைக்கும் கட்டுதலுக்கும் உட்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

7. படவிளக்கம் : தேவையான இடங்களில் படங்களுடன் விளக்கங்களுடன் இருக்க வேண்டும்.

8. திருப்புதல் : அலுவலக அகராதிகள் திருப்புதலுக்கு உட்பட்டும் மாற்றங்களுக்கு இணங்கியும் இருக்க வேண்டும்.

9. தணிக்கை : குறித்த கால இடைவெளியில் தணிக்கை நடத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

3.5. அலுவலக அகராதி தயாரிப்பதில் உள்ள படி நிலைகள் :

அலுவலக அகராதி மிகுந்த அக்கறையுடனும் கவனத்துடனும் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். கீழ்க்காணும் நடைமுறைகளை பின்பற்றி அலவலக அகராதி தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

1. அகராதியில் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய பொருள் என்ன என்பதை வரையறுக்க வேண்டும்.

2. அகராதியைத் தயாரிப்பதற்கு ஒரு குழுவை உருவாக்க வேண்டும்.

3. தயாரிக்கப்பட வேண்டிய அகராதிகள் எத்தனை என்று தீர்மானிக்க வேண்டும்.

4. ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஏற்றாற்போல அவர்களது வேலை ஓட்டத்திற்கும் ஒவ்வொரு பணிநிலைக்கு ஏற்ற பணிப்பகுப்பாய்வு சம்பந்தமான கேள்வித்தாள் மாதிரிகளைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

5. வினாத்தாள் மாதிரியில் உள்ள விவரங்களைத் தெளிவாகவும் சரியான தலைப்புகளுடனும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

6. வேலை உராய்வு மற்றும் இருமுறை செய்தல் போன்றவற்றைத் தீர்மானிக்க விவரங்களை முறையாகப் படிக்க வேண்டும்.

7. அகராதிகளைத் தயாரித்து திருத்தம் செய்ய வேண்டும்.

3.6. அலுவலக அகராதிகளை எழுதுதல்

அலுவலக அகராதிகளைத் தயாரிக்கத் தேவையான கொள்கைகள்

1. பயன்படுத்துவோரை மனதில் கொண்டு எளிமையான சரியான நேரடியான மொழியைக் கையாள வேண்டும்.

2. அகராதிகளின் நோக்கங்கள், கொள்கைகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களுடன் தெளிவாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

3. “கட்டளை'' நடை உபயோகிக்கப்பட வேண்டும்.

4. கருத்துகள் நேர்மறை வடிவில் இயம்பப்பட வேண்டும்.

5. இயக்குதல்கள் சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும்.

6. அகராதிகள் சிறு வாக்கியங்களில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

7. முக்கியமான பதங்கள் வாக்கியங்கள் மற்றும் கொள்கைகளை ஆணித்தரமாகக் கூற அடிக்கோடுகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

8. பத்திகள், சிறு கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு உருவாக்கப்பட்டால் குழப்பங்கள் மற்றும் கருத்து உராய்வுகள் தவிர்க்கப்படலாம்.

9. அகராதிகள் தேவையானபோது யாருக்கு வழங்கப்படுகிறதோ அதற்கு ஏற்றவாறு அடிக்கடி திருப்புதல் செய்யப்பட வேண்டும்.

3.7. அலுவலக அகராதி – திருத்தம் செய்தல்

அலுவலக அகராதிகள் குறிப்பிட்ட காலங்களில் திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டும். இது அவற்றை இன்றைய நாள்வரை உள்ளபடி முழுமையாக வைத்திருக்க உதவுகிறது. அகராதிகளைத் திருத்தம் செய்ய கீழ்க்கண்ட காரணிகள் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

1. அகராதியைத் திருத்தம் செய்யும் பொறுப்பு அதை உருவாக்கிய துறையையே சாரும்.

2. அகராதியை அவ்வப்பொழுது தேவைக்கு ஏற்ப திருத்தம் செய்வது அவசியமாகும்.

3. அகராதிகளைத் திருத்துவதற்கு அதிகாரம் இல்லாத சூழ்நிலையிலும், திருத்துவதற்கான பொறுப்புகளை நிர்ணயிக்காத சூழ்நிலையிலும் அகராதிகளைக் கழித்துக் கட்டுவதே சாலச் சிறந்தது.

3.8. அலுவலக அகராதிகளை விநியோகம் செய்தல்

எந்தப் பணியாளர்களுக்காக அலுவலக அகராதிகள் உருவாக்கப்பட்டதோ அவர்களிடையே அவற்றை விநியோகம் செய்வதே முக்கியமான கடமையாகும். இல்லாவிடில் அவை பயனற்றதாகி விடுகிறது. அதிகப் பொறுப்பில் இருக்கம் பணியாளர்கள் அதாவது அகராதியில் உள்ள குறிப்புகளை நிறைவேற்றபவர்கள் மற்றும் எடுத்துரைப்பவர்களுக்கு இவை வழங்கப்படும். பல்வேறுபட்ட துறை செயல்பாட்டு அகராதிகள் சார்ந்திருக்கும் துறைகளிடையே உள்ள பணியாளர்களுக்கும் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றன.

3.9. அலுவலக அகராதியை உபயோகிப்பதனால் ஏற்படும் நன்மைகள்

அலுவலக அகராதியைப் பயன்படுத்துவதனால் மேலாண்மைக்கும் பணியாளர்களுக்கும் பல நன்மைகள் ஏற்படுகின்றன. அவையாவன,

1. **சிக்கனம் :** அகராதிகள் பயன்படுத்துவதில் பணிபுரிவதில் சிக்கனம் ஏற்படுகிறது. வாலாயமான பணிகளுக்கு மேல்நிலைப் பணியாளர்களிடம் முடிவு எடுக்கச் செல்வதில்லை. சிறந்த வாலாயங்கள் வேலைகளுக்கு மிகவும் துல்லியமாக இயம்பப் படுவதால் நேரம் சேமிக்கப்படுகிறது.

2. **பொறுப்பு குறிப்பிடுதல் :** அகராதிகள் பொறுப்பினை வரையறுப்பதால் மேலாண்மைக்கு வெற்றியைத் தருகிறது. இவ்வாறு பிழைகள் நீக்கப்படுகின்றன.

3. **நடைமுறைகள் தரப்படுத்தப்படுதல் :** பல்வேறு துறைகளின் வேலை மற்றும் வேலை முறைகள் முழுவதும் கவனத்துடன் ஆராயப்பட்டு தயாரிக்கப்படுகின்றன. நடைமுறைகளைத் தரப்படுத்துவது தடையில்லாத வேலை ஓட்டத்தை உறுதி செய்கிறது. வேலை இரட்டிப்பது மற்றும் வேலை இடிபாடு முதலியவை தவிர்க்கப்படுகின்றன.

4. பயிற்சிக்கு உதவுதல் : புதிய பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி வழங்குவது மிகவும் எளிய செயலாகிறது. தெளிவான குறிப்புகள் கிடைக்கிறது. எனவே நிறுவனத்திற்கு வரும் புதிய பணியாளர்கள் அகராதியைப் படித்து சிறிய வழிகாட்டுதல்களுடன் எளிதாக வேலைகளைச் செய்ய முடிகிறது.

5. பெரும் கூட்டுறவு : அகராதிகள், நடைமுறைகளை முழுமையாக தரப்படுத்தப்பட்ட பார்வைகளுடன் வழிகாட்டிகளின் உதவியுடனும் நிறுவனத்தைப் பிணைக்கிறது. வேறுபட்ட மனிதர்கள் வேறுபட்ட துறைகளில் உள்ளவர்களின் பிரச்சினைகளை தெரிந்து கொள்கின்றனர். இது பெரும் கூட்டுறவிற்கும் இணைப்பிற்கும் உதவுகிறது.

6. உள்துறை மாற்றங்களை எளிமையாக்குகிறது : அகராதிகள் தரப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகளை ஒரே மாதிரியான ஆனால் வெவ்வேறு துறைகளில் உள்ள வேலைகளுக்குப் பயன்படுத்துவதால் உள்துறை மாற்றங்கள் பெரிய பிரச்சினைகளை உருவாக்காது. சொல்லப்போனால் மாற்றங்கள், ஒரே துறையில் வேலை செய்வதனால் ஏற்படும் சலிப்பை நீக்கித் திறமையை அதிகரிக்கும்.

3.10. அலுவலக அகராதியைப் பயன்படுத்துவதால் ஏற்படும் குறைபாடுகள்

அலுவலக அகராதிகள் குறைகள் இல்லாமல் இல்லை. அலுவலக அகராதிகளின் பயன்களை அவற்றின் குறைபாடுகளைக் கொண்டுதான் மதிப்பிட வேண்டும். நன்மைகள் குறைபாடுகளைவிட அதிகமாக இருந்தாலும் அலுவலக அகராதிகளை வைத்துக் கொள்ளலாம். அலுவலக அகராதிகளைப் பயன்படுத்துவதை மதிப்பிடு செய்யும் போது சில குறைபாடுகளைக் கணக்கில் கொள்ள வேண்டும். அவை யாவன.

1. தயாரிப்பதன் செலவு : அலுவலக அகராதியை தயாரித்தல் ஒரு செலவு மிக்க மற்றும் அகராதியின் அதிக அளவு நேரத்தை எடுத்துக் கொள்ளக் கூடிய பயிற்சியாகும். அலுவலக அகராதியை அச்சு மற்றும் புகைப்பட நகலெடுக்க அதிக அளவு பணமும் தேவைப்படுகிறது.

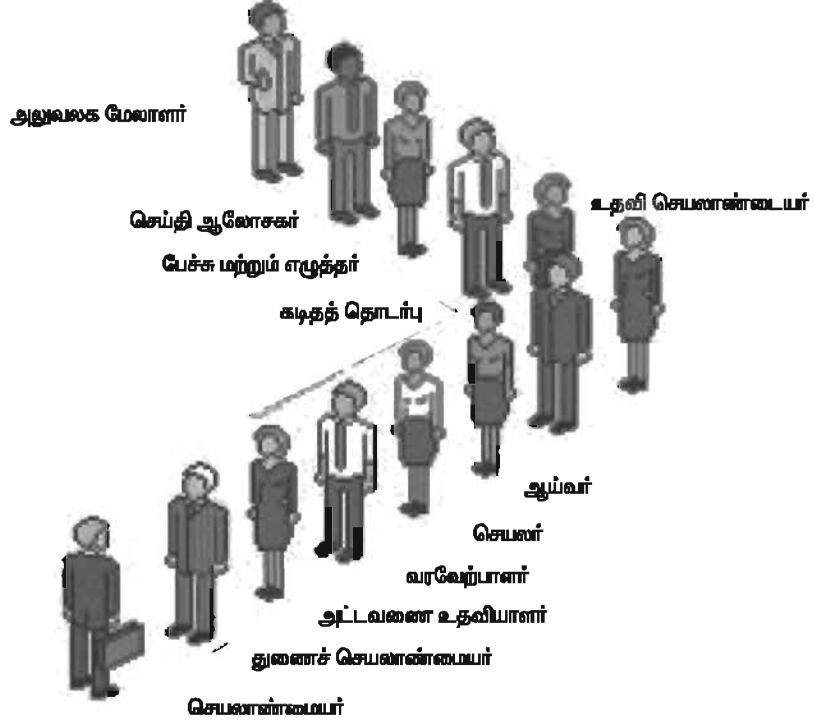
2. இதுநாள் வரை நடப்பில் வைக்கும் செலவு : அலுவலக அகராதியை நாளது வரை நடப்பில் வைக்க அதிக செலவாகிறது.

3. தனிப்பட்ட உழைப்பை குறைக்கிறது : பல அலுவலக அகராதியில் வேலை முறைகளுக்குத் தேவையான தரங்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளன. இது மாற்றத்தகாத தன்மையை அறிமுகப்படுத்துவதுடன் தனிப்பட்ட உழைப்பை குறைக்கிறது.

4. அலுவலக செயல்பாடுகளை தணிக்கை செய்யும் செலவு : அலுவலக அகராதி நிச்சயமாக பயன்படுத்தப்படுகிறதா ? என்பதை சரிப்பார்க்க வேண்டும். இல்லையென்றால் அவற்றை தயாரிக்க செலவழிக்கப்படும் பணமும் நேரமும் விரயமாகும் வாய்ப்புள்ளது. அலுவலக செயல்பாடுகளை தணிக்கை செய்யும் செயலுக்கு அதற்கான செலவீனம் உள்ளது.

4. பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை :

பொருள் : பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை ஒரு நிறும அமைப்பில் உள்ள மனித வளங்களை மேலாண்மை செய்வதாகும். இதில் பல பணிகளும், செயல்களும் ஈடுபட்டுள்ளன. பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மையின் மற்றொரு முக்கிய நோக்கமானது சுமுகமான மனித உறவுகளை பணியாளர்கள் மற்றும் மேலாண்மைக்கு இடையே பேணுவதாகும். மற்றும்



படம் 8.8 – பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை

அவர்களுடைய பெருமளவு பங்களிப்பை நிறுவனத்தினுடைய செயல்பாட்டுக்கு அளித்தல் வேண்டும்.

4.1. வரைவிலக்கணம்

எட்வர்டு B ஃப்ளிப்போவின் கூற்றுப்படி "பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை என்பது திட்டமிடுதல், ஒருங்கமைத்தல், இயக்குவித்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல், பெறுவதற்கும், மேம்படுத்துவதற்கும், ஈடு செய்யவும் மற்றும் மக்களை பராமரித்தல், நிறும அமைப்பு மற்றும் தனிப்பட்ட சமுதாய நோக்கங்களை அடைவதற்கும் பங்களிப்பதாகும்''. இதனால் பணியாளர் தொகுதி மேலாண்மை, மேலாண்மையின் முக்கிய நோக்கங்களையும் கொள்கைகளையும் அடைய பல செயல்களுக்கும் பணிகளுக்கும் பொறுப்பேற்கின்றது.

வேலை பகுப்பாய்வு

பணி விளக்கம்

பணி குறிப்பிடல்

பணி மதிப்பீடு

4.2. வேலை பகுப்பாய்வு:

வேலை பகுப்பாய்வு பணியாளர் தொகுதி துறைக்கு பயனளிக்கிறது. இதன் மூலமாக ஒரு அமைப்புக்கு தேவையான மனித சக்தி தேவைகளை கண்டறிந்து உரிய முறையில் பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுப்பதாகும். இது குறிப்பிட்ட வேலைகளுக்கு தேவையான செயல்பாடுகள் மற்றும் பொறுப்புக்களை கண்டறிவதுடன் உரிய விவரங்களை சேகரிக்கின்றது.

அமெரிக்க தொழிலாளர் துறையின்படி "பணி பகுப்பாய்வு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையின் இயல்பை பற்றிய முக்கிய விவரங்களை கண்காணித்தல் மற்றும் கற்றுணர்ந்து அறிவித்தல் போன்ற செயல்பாடுகளை கொண்டதாகும்''. இது சில வேலைகளை கொண்டதாகும். வேலைத் திறமை, அறிவு திறமைகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்குத் தேவையான திறமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்களைக் கண்டறிந்து பணியை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதாகும்.



படம் 4.9 – வேலை பகுப்பாய்வு

மற்றும் ஒரு வேலையை மற்றொரு வேலையில் இருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டுவதாகும். வேலை பகுப்பாய்வு பணியாளர்த் தொகுதித் துறையின் தேவைகள், கடமைகள் மற்றும் பல வேலைகளுக்கு தேவையான பொறுப்புக்களை கண்டறிவதாகும். இது பணியாளர் தொகுதிக்கு மக்கள் தேவைகளை கண்டறிவதுடன், ஆளெடுக்கும் பணி, தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் பணியமர்த்துதல், பணியாளர்களின் பயிற்சி, மாறுதல், பதவி உயர்வு, கூலி மற்றும் சம்பள நிர்வாகம் மற்றும் மேலாண்மை, வேலைச் சூழல்கள் பற்றிய அனைத்து விவரங்களோடு தொடர்பு கொண்டதாகும்.

மேற்கண்ட விளக்கம் மூலமாக வேலைப் பகுப்பாய்வு குறிப்பிட்ட வேலைகளுக்குத் தேவையான அடிப்படை விவரத்தைதயாரிக்கிறது. அவ்விவரங்கள் அடிப்படை விவரம், வேலையின் தலைப்பு, வேலையிடம், ஆபத்துக்கள், வேலையோடு சேர்ந்துள்ள அசௌகரியங்கள், வேலைக்குத் தேவைப்படும் குறிப்பிட்ட செயல்பாடுகள், பொருட்கள் மற்றும் சாதனங்கள், செயல்பாடுகளின் இயல்பு, தேவைப்படும் அனுபவம், வேலை செய்பவருக்குத் தேவையான பயிற்சி மற்றும் வேலைக்கு ஆளெடுக்கும் மூலங்கள் இன்னபிற.

4.3. பணிவிளக்கம் : வேலை பகுப்பாய்வின் அடுத்த பகுதி பணி குறிப்பிடுதலாகும். பணிவிளக்கத்துக்கு மாறாக பணிகுறிப்பிடுதல் பணி செய்யத் தேவையான பணியாளரின்



படம் 4.10 – பணி விளக்கம்

பண்புகளைப் பற்றி கூறுகிறது. ஆதலால் இது பணியை திருப்தியுடன் செய்யத் தேவையான தனிப்பட்ட குணங்களை விளக்குகிறது. பணி செய்பவருக்குத் தேவையான தகுதிகள் அவருடைய திறமை, அனுபவம், சிறப்பு மனப்பான்மை, உழைப்பு இன்ன பிறவற்றோடு தொடர்புடையதாகும்.

4.4. பணிக் குறிப்பிடல் : பணிக்குறிப்பிடுதல் என்பது வேலைப் பகுப்பாய்வின் இரண்டாவது கட்டமாகும். குறிப்பிட்ட வேலைக்குத் தேவையான அடிப்படை தகவல் வேலையைப் பற்றியும்



படம் 8.11 – பணி குறிப்பிடல்

வேலை செய்பவரைப் பற்றியும் தேவைகளை கொண்டதாகும். ஒரு வேலையின் தேவைகளை வேலையின் விளக்கம் என்றும் வேலை செய்பவரின் தேவைகளை வேலையின் குறிப்பிடுதல்கள் எனலாம். ஆதலால் பணி விளக்கம் மற்றும் பணி குறிப்பிடுதல்கள் ஆகியவை வேலை பகுப்பாய்வின் அம்சங்களாகும். இவ்வாறாக இது ஒரு பணியைத் திருப்திகரமாக நிறைவேற்றத் தேவையான தனிப் பண்புகளைக் குறிக்கிறது. வேலை செய்பவருக்கு இருக்க வேண்டிய தனித்திறன், அனுபவம், சிறப்பு எண்ணப் பாங்கு, முன்வரும் தன்மை போன்றவற்றைக் குறிக்கும்.

4.5. பணி மதிப்பீடு : பணி மதிப்பீட்டின் நோக்கம் பணியை மற்ற பணிகளோடு தொடர்புபடுத்தி அதனுடைய மதிப்பை நிர்ணயிப்பதாகும். இது பணிகளுக்கு அடிப்படை கூலியை



படம் 8.12 – பணி மதிப்பீடு

நிர்ணயிப்பது, வேலை பகுப்பாய்வு தகவல் மூலமாக வேலையின் மதிப்பு கணக்கிடப்படுகிறது. பணி மதிப்பீடு மூலமாக பணி மதிப்பிடப்படுகிறது. ஆனால் பணியை செய்பவர் மதிப்பிடப்படுவதில்லை.

அ) பணி மதிப்பீட்டின் முக்கியத்துவம்

1. பணி மதிப்பீடு பல வகைகளில் பயன்படுகிறது. ஒரு நல்ல முறையில் கூலி மேம்படுத்துவதற்கு உதவி செய்கிறது. ஆதலால் கூலி மதிப்பில் உள்ள ஏற்றத் தாழ்வுகள் குறைக்கப்படுகிறது.

2. பணி மதிப்பீடு உதவியுடன் ஒவ்வொரு வேலையைப் பற்றிய நோக்கம் மற்றும் விஞ்ஞான ரீதியான அளவீடு செய்யப்படுவதுடன் இது பணியாளர்களின் சண்டை சச்சரவுகள் பற்றிய சட்டப்பார்வையை அளிக்கிறது.

3. இது பணியாளர்களின் ஆளெடுத்தலுக்கும் தேர்ந்தெடுத்தலுக்கும் உதவுகிறது. வேலையின் மதிப்பைப் பற்றி அறிய வேலை பகுப்பாய்வு செய்யப்பட வேண்டும். இது புதிய பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுக்க மிகவும் பயன்படுகிறது.

4. பணி மதிப்பீடு மூலமாக பல பணிகள் பற்றிய கூலி வேறுபாடுகள் தரப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இதன் மூலமாக ஒரு அமைப்பில் அனைத்து பணிகளுக்கும் சீறான தரங்கள் கொடுக்கப்படுகின்றன.

ஆ) பணி மதிப்பீட்டின் குறைபாடுகள்

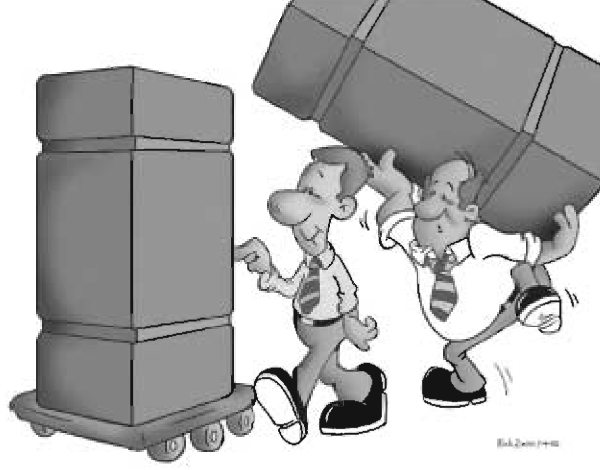
பணி மதிப்பீட்டின் குறைபாடுகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன

1. பணி மதிப்பீட்டில் அனைத்து காரணிகளையும் அளிப்பது கடினமானதாகும்.
2. பணி மதிப்பீட்டுக்குத் தேவையான காரணிகளை பரிசீலிக்க தரப்பட்டியல் இல்லாததால் இது தன்னுடைய முக்கியத்துவத்தை இழக்கிறது.
3. பணி மதிப்பீட்டு நுணுக்கத்தின் மூலமாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலைகள் பணியாளர்களை கவரும் வகையில் இல்லை ஆதலால் அவர்களை அமைப்பில் தக்க வைப்பது கடினமாக உள்ளது.
4. பணியாளர்கள் தங்களுடைய திறமையை பொறுத்தே தங்களுக்கு சன்மானம் வழங்கப்பட வேண்டும் என்று நினைக்கின்றனர். திறமையை அளக்க திறமை அளவுகோளை நிறுவுவது அவசியமாகும்.
5. இது ஒரு நெகிழும் தன்மை அற்றதாகும். ஏனென்றால் முழுவதுமாக தொழில் நிறுவனங்களில் நிலவும் கூலி முறைகளுக்கு இவை முக்கியத்துவம் கொடுப்பதில்லை.
6. பணி மதிப்பீட்டின் சில முறைகள் எளிதாக புரியாததால் பணியாளர்கள் பணி மதிப்பீட்டின் நுணுக்கங்களை சந்தேகத்துடன் நோக்குகின்றனர்.
7. வணிக சங்கங்கள் பணி மதிப்பீட்டு நுணுக்கங்கள் பற்றி சந்தோஷமடைவதில்லை. ஏனென்றால் இவ்வகை நுணுக்கங்கள் கூட்டு பேரத்துக்கு துணை போய்விடும் என்று நினைக்கின்றனர்.

5. வேலை எளிதாக்கம் :

வேலை எளிதாக்கம் இவ்வாறு வரையறுக்கப் பட்டுள்ளது. "ஒழுங்கமைத்து பயன்படுத்தும் பொது அறிவு மூலமாக வேலை செய்வதற்கு எளிதான மற்றும் சரியான வழியை தேடுவதாகும்''. மற்றும் வேலை நடக்கின்றதா என்று விஞ்ஞான ரீதியாக சரிப்பார்த்தலாகும்''.

பெருமளவு திறமையுடன் வேலை செய்யப்படுகின்றதா என்பதையும் உறுதிப்படுத்தலாகும். J.C. டென்யரின் கூற்றுப்படி வேலை எளிதாக்கம் என்பது ஒரு விரிவான மற்றும் அகன்ற பொருளுள்ள சொல்லாகும் மற்றும் இது நடைமுறைகள், முறைகள், படிவங்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் சாதனங்களைக் கையாளும் வகையில் உள்ளது. இது பலவகையான செயல்களான அலவலக படிவங்களின் வடிவமைப்பு, எத்தனை படிவங்கள் எடுக்க வேண்டும், யார் அதை



படம் 8.13 – வேலை எளிதாக்கம்

கையாளுகின்றனர், எங்கு இதை பயன்படுத்த வேண்டும் போன்றவற்றோடு தொடர்புடையதாக உள்ளது. வேலை எளிதாக்க நுணுக்கங்கள் மூலமாக அலுவலக செலவு குறைப்பு மற்றும் செலவு சேமிப்பு நிகழ்கிறது. இது எந்தப் பொருளும் விரயமாக அனுமதிப்பதில்லை. (நேர விரயம், சக்தி விரயம், இடம், பொருள், சாதனம், இன்ன பிற.) ஒரு பணியை செய்யும் சரியான முறையைக் கண்டுபிடித்து, ஏற்கனவே இருக்கின்ற வசதிகள் மற்றும் சாதனங்களை வைத்துக் கொண்டு வேலை எளிதாக்கும் நிகழ்ச்சியில் ஈடுபடும் அதிகாரிகள் பகுக்கும் நுணுக்கங்களின் திறன் வாய்ந்தவராக உள்ளனர் மற்றும் இத்திறனை அவர்களுடைய அன்றாட செயல்களுக்கு பயன்படுத்துகின்றனர். கூடுதலாக விலையுயர்ந்த சாதனங்களை வாங்காமல் இருப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. வேலை எளிதாக்கம் ஒரு செயல்பாடு அதன் மூலமாக தற்போது இருக்கின்ற வேலை செய்யும் வழியை எவ்வாறு முன்னேற்றுவது, மற்றும் கோட்பாடுகளையும் அறிவையும் பயன்படுத்தி வேலை முறையை மேம்படுத்துவது பற்றிய சிந்தனையும், கண்டுபிடிப்புமாகும். வேலை எளிதாக்கம் அதனுடைய தோற்றத்தாலும் நோக்கங்களாலும் அனைத்து வகையான அமைப்புகளிலும் பெரிதும் விரும்பப்படுகிறது மற்றும் பல வியாபார நிறுவனங்களில் பெரும்பான்மையாகப் பிரபலம் அடைந்துள்ளது.

5.1 வேலை எளிதாக்கத்தின் நன்மைகள்

வேலை எளிதாக்கத்தின் நன்மைகள் பின்வருமாறு உள்ளது.

1. இது தேவையில்லாத படிவங்களையும், விரயமான நகருதலையும், உழைப்பையும் மற்றும் வேலையில் தேவையற்ற தலையீடுகளையும் அகற்றுகிறது. இதனால் சீரான வேலையோட்டம் சாத்தியமாகிறது.

இதனால் அதிக பிழையில்லாத சரியான தரம் வாய்ந்த வேலை மற்றும் அலுவலக பணியாளர்களின் திறமை உயர்வதால் செலவுகள் குறைக்கப்படுகின்றன.

2. வேலை எளிதாக்கத்தின் மூலம் வேலை விரயம், பொருள் விரயம், இயந்திர சாதனங்கள் மற்றும் சக்தி விரயம் இடம் மற்றும் நேர விரயம் போன்றவைகள் நீக்கப்படுகின்றன. இதன் மூலம் துல்லியம், மற்றும் உயர்ந்த தரம் வாய்ந்த வேலை முதலியவை பெறப் படுகிறது. இதன் மூலம் செலவு குறைகிறது.

3. பணி எளிதாக்க நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டிருக்கும் அதிகாரிகள் இதன் மூலம் அதிகத் திறன் மற்றும் ஆய்வறிவினைப் பெறுகின்றனர். இதை தங்களது அன்றாட செயல்பாடுகளில் பயன்படுத்திக் கொள்ள வசதியாக உள்ளது.

4. படிவங்களையும், நடைமுறைகளையும் எளிதாக்குவதன் மூலமாக மேலாண்மையின் அனைத்து நிலைகளிலும் நல்ல தகவல் தொடர்பு ஏற்படுகிறது.

5. வேலை எளிதாக்கும் நிகழ்ச்சி மூலமாக அலுவலகத்தில் சேவை மேம்படுகிறது.

6. வேலை எளிதாக்கம் மூலமாக பணியாளர்களின் ஒழுங்குணர்வு அதிகரிக்கின்றது மற்றும் தங்கள் நிறுவனம் செயல்பாட்டு முறைகளில் ஒரு முன்னேற்றம் வாய்ந்த படியை அடைந்துள்ளது என்று உணர்கின்றனர்.

7. வேலை எளிதாக்க நிகழ்ச்சி மூலமாக, மேலாண்மை, அனைத்து வியாபார நடவடிக்கைகளிலும் ஒரு நல்ல கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டு வர உதவுகிறது.

5.2 அலுவலக வேலை எளிதாக்கத்தின் அடிப்படைக் கோட்பாடுகள்

வேலை எளிதாக்கத்தின் பொழுது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய அடிப்படை கோட்பாடுகள் (அறிவுரைகள்) பின்வருமாறு.

1. வேலை எளிதாக்கத்தை அறிமுகப்படுத்தும்போது பணியாளர்கள் அதை எதிர்க்கலாம். வேலை எளிதாக்க நிகழ்ச்சியின் வெற்றி, பணியாளர்களின் ஒத்துழைப்பைப் பெரிதும் சார்ந்துள்ளது. பணியாளர்களிடம் அவற்றால் பெறக் கூடிய பயன்களைக் கூறி சமாதானப்படுத்தும் தேவை ஏற்படுகிறது மேலும் அவர்களது மனமார்ந்த ஒத்துழைப்பைப் பெற உதவுகிறது.

2. வேலை எளிதாக்க நிகழ்ச்சியை நடைமுறைப்படுத்த ஈடுபட்டுள்ள பணியாளர்களுக்கு தேவையான நுட்ப அறிவை வேலை எளிதாக்க பயிற்சி மூலமாக அளிக்க வேண்டும். வேலை எளிதாக்கத்தை சிறந்த முறையில் நடைமுறைப் படுத்த இது ஒரு முன்னேற்பாடாகும்.

3. வேலையை முடிப்பதற்குத் தேவையான வாலாயமான படிநிலைகள் சிறந்த முறையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட வேண்டும். மேலும் ஒவ்வொரு வாலாயமான படியும் ஆக்கப்பூர்வமாகவும் எளிமையாகவும் இருக்க வேண்டும்.

4. செய்த வேலையையே செய்வதை தவிர்க்க வேண்டும்.

5. அலுவலக நடவடிக்கைகள், ஒரு பணியிடத்திலிருந்து மற்றொரு பணியிடத்துக்கும், அல்லது ஒரு நபரிடமிருந்து மற்றொரு நபருக்கு சீரான மற்றும் தடையில்லாத வேலையோட்டம் உள்ளவாறு அமைக்கப்பட வேண்டும்.

6. பணியாளர் தொகுதிகளுக்கு தேவையான படிவங்கள் சரியான தரத்திலும், போதுமான அளவிலும், சரியான நேரத்திலும் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

5.3. வேலை எளிதாக்கத்தின் படி நிலைகள்

அலுவலக வேலை எளிதாக்க செயல்பாடு கீழ்க்கண்ட செயல்பாட்டைக் கொண்டுள்ளது.

அ. தற்போது வேலை செய்கின்ற வழியை ஆய்தல்

ஆ. அம்முறைகளை மேம்படுத்தும் வழிகளை கண்டுபிடித்தல்

விஞ்ஞான முறையை பயன்டுத்தி நடப்பில் உள்ள வேலை செய்யும் முறைகளை முன்னேற்றுவதற்கு அக்கறையுள்ள திட்டம் தேவைப்படுகிறது. மற்றும் கீழ்க்காணும் முறையை பின்பற்ற வேண்டும்.

1. பயிலப்படும் பொருளை தேர்ந்தெடுத்தல் : தேர்ந்தெடுக்கப்படும் பொருளானது ஏதாவது ஒரு பிரச்சினையை அமைப்புக்கு ஏற்படுத்தி இருக்க வேண்டும் மற்றும் பிராயசித்த முறைகள் தேவைப்பட வேண்டும். உதாரணமாக பொருள் அலுவலக செயல்பாடுகளுக்கு அதிக செலவு அல்லது வேலைத் திட்டத்தில் தலையீடுகள் இருக்க வேண்டும்.

2. நடைமுறை அல்லது முறை பற்றிய உண்மைகளை சேகரித்தல் : பொருளை தேர்ந்தெடுத்த பிறகு தற்போதுள்ள நடைமுறை அல்லது முறைகள் பற்றிய உண்மைகளை அறிக்கைகள், ஆவணங்கள், நேர்முகத் தேர்வுகள் அல்லது கேள்விகள் மூலமாக சேகரிக்க வேண்டும். வேலையின் நிறைவேற்றத்தை கண்காணிப்பது மூலமாகவும் தகவலை சேகரிக்க இயலும்.

3. உண்மைகளை ஆய்வு செய்தல் : தற்போதுள்ள நடைமுறைகள் மற்றும் முறைகளை முன் கூட்டியே தீர்மானித்துள்ள காரணங்களான பணியின் தரம், பணியின் அளவு, பணி முடிக்க எடுக்கப்படும் நேரம் மற்றும் இன்ன பிறவற்றை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் இதை செய்ய இயலும்.

4. முன்னேற்றங்களை செய்தல் : கருதப்பட்ட முன்னேற்றங்களில் படிவங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளை எளிதாக்குதல். இரண்டோ அல்லது அதற்கு மேலேயுள்ள செயல்பாடுகளை இணைத்தல் மற்றும் இன்ன பிற இவற்றில் அடங்கும். இந்நிலையில் வல்லுநர்களையும், ஆய்வாளர்களையும் ஈடுபடுத்துவது மட்டுமல்லாமல் இம்மாற்றத்தால் பாதிக்கப்படுபவர்களையும் சேர்க்க வேண்டும். (உ.ம். துறை மேலாளர், கண்காணிப்பாளர் இன்ன பிற). இதன் மூலமாக வேலை எளிதாக்குவதன் ஆய்வு குறித்த திட்டம் மேல்நிலை மேலாளர்களால் ஏற்றுக்கொள்ள வசதிப்படுத்துகிறது.

5. முன்னேற்றமடைந்த நடைமுறையினை அறிமுகம் செய்தல் : புதிய இயந்திரங்களை இயக்குவதற்கும் பயிற்சி எற்பாட்டினை அமல்படுத்துவதற்கும் மேல்நிலை மேலாண்மையரிடமிருந்து ஏற்பு பெறுவதை படிநிலை உள்ளடக்கியுள்ளது. மேலும் சாதனங்களை மற்றும் இயந்திரங்களை வைக்க அகமாற்றங்கள் தேவைப்படுகின்றன. மற்றும் புதிய படிவங்களை அறிமுகம் செய்யவும் தேவையாயுள்ளது. செய்யப்படவுள்ள மாற்றங்களைப் பற்றிய தகவல் அவற்றால் பாதிக்கப்படுபவர்களுக்கு கொடுத்தல் அவசியமாகும் மற்றும் அவற்றை செயல்படுத்தும் பொறுப்புள்ளவர்களுக்கும் அதை தெரிவிக்க வேண்டும்.

6. மக்கள் தொடர்பு

6.1. வரைவிலக்கணம்

1. சார்ட்டர்ட் இன்ஸ்டிடியூட், லண்டன் கருத்துப்படி ஒரு நிறுவனத்திற்கும் அதன் தொடர்புடைய பொதுமக்களுக்கும் இடையே திட்டமிட்ட பரஸ்பர புரிந்து கொள்ளுதலை

ஏற்படுத்தவும் நற்பெயரைப் பராமரிக்கவும் மேற்கொள்ளப்படும் நீடித்த முயற்சியே மக்கள் தொடர்பாகும்.

2. அமெரிக்க மக்கள் தொடர்பு சங்கத்தின் கருத்துப்படி மக்கள் தொடர்பு ஒரு நிறுவனத்தையும் அதன் பொதுமக்களையும் ஒருவருடன் ஒருவர் ஒத்துச் செல்ல உதவுகிறது. ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள மக்கள் தொடர்பு அனைத்து மக்கள் குழுக்களின் கூட்டுறவினையும் பெற எடுக்கப்படும் முயற்சியே ஆகும். பிரதம பொதுமக்களுடன் உறவாடவும் தொடர்பு கொள்ளவும் நிறுவனத்திற்கு பொது மக்கள் தொடர்பு உதவுகிறது.

பொதுமக்கள் தொடர்பு ஒருவருக்கொருவர் ஒத்துச் செல்வதையும், அவர்களிடையே பெறவிரும்பும் கூட்டுறவையும் எடுத்தியம்புகிறது.

3. பொதுமக்கள் தொடர்பு ஒரு செயலுக்கு பொது மக்களிடமிருந்து பெறப்படும் ஆதரவு. இது நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டிற்கு காரணமாகிறது. இப்பொதுமக்கள் தொடர்பு செய்திகள், தூண்டுதல்கள், சரிகட்டுதல்கள் மூலம் பெற முயற்சிக்கப்படுகிறது.

எட்வர்ட் Z. பெர்ன்யாஸ் **(1891 – 1995)**

4. பொது மக்கள் தொடர்பு, மக்களின் எண்ணங்களை மதிப்பிடும் ஒரு மேலாண்மை நடவடிக்கை, இது ஒரு தனிப்பட்ட அல்லது ஒரு அமைப்பின் கொள்கைகளையும் நடைமுறைகளையும் மக்கள் ஆர்வத்துடன் கண்டுகொள்ளுதல் மற்றும் செயல்பாடுகள் கொண்ட ஒரு நிகழ்ச்சியை புரிந்து கொள்ளவும் அவற்றை ஒத்துக்கொள்ளவும் ஏற்பாடு செய்வதாகும்.

டென்னிகிரிஸ் வேர்ல்டு

6.2. மக்கள் தொடர்பு மற்றும் பிரபலப்படுத்தல்

பிரபலப்படுத்தலின் ஒரு பகுதியே மக்கள் தொடர்பாகும். மக்களுக்கு விருப்பமா செய்திகளைத் தருவதால் இவையிரண்டும் தன்னிச்சையாக உள்ளன. பிரபலப்படுத்தல் மக்கள் தொடர்பின் ஒரு முக்கியமான அங்கமாக விவரிக்கப்படுகிறது. ஏனென்றால் 'செய்தி முகவர்' என்ற சொல் செய்தித்தாள்கள் மூலமாக மக்கள் தொடர்பைக் குறிக்கிறது.

மக்கள் தொடர்பும் பிரபலப்படுத்தலும் வெவ்வேறு தனிப்பட்ட ஒழுக்கங்களைச் சார்ந்ததல்ல. ஆனால் அவையிரண்டும் நாணயத்தின் இரு பக்கங்களைப் போன்றதாகும். மக்கள் தொடர்பு என்பது பொதுவாக ஒரு தகவல் தொடர்பைக் குறிக்கிறது. மக்கள் தொடர்பு மேலாண்மைப் பணி ஆகும். ஆனால் பிரபலப்படுத்தல் ஒரு செய்தித் தொடர்பு பணி ஆகும். இது மக்கள் தொடர்பு பயிற்சியாளர்களால் உபயோகப்படுத்தும் உபகரணம் ஆகும். இந்த இரண்டு ஒழுக்கங்களின் எல்லைகள் நல்ல விதமாக ஒன்றோடொன்று இணைந்தாலும் அவர்களுடைய அணுகுமுறையின் நுட்பத்தில் மாறுபட்டுள்ளன. மக்கள் தொடர்பு மக்களை தனித்தனியாக அணுகுகிறது மற்றபடி பிரபலப்படுத்தல் பொதுமக்களை பெரிய அளவில் அணுகுகிறது. ஆதலால் பிரபலப்படுத்தல் மக்களை பெருமளவில் அணுகும் கலை என்று வரையறுக்கப்படுகிறது. இதனுடைய முக்கியப் பணியானது நிறுமங்கள், வாடிக்கையாளர்கள், பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளில் மக்களின் கவனத்தை ஈர்பதாகும். உதாரணமாக ஒரு விஞ்ஞானி ஒரு புதுப் பொருளைக் கண்டுபிடித்தால் அந்த கண்டுப்பிடிப்பு பற்றிய செய்தி செய்தித்தாள்களில் முதல் பக்கத்தை அலங்கரிக்கிறது. மற்றும் மின்னணு ஊடகங்களின் அன்றைய முக்கிய செய்தியாகிறது. சுருக்கமாகச் சொன்னால் இது பிரபலப்படுத்தலின் அத்தனை சாதனங்களையும் பயன்படுத்துகிறது. அதாவது செய்தி

வெளியீடுகள், சிறிய தாள் விளம்பரங்கள் மற்றும் சுவரொட்டிகள் போன்றவை பிரபலப் படுத்தலின் வழிகளாகும்.

6.3. நிறும மக்கள் தொடர்பு : வரைவிலக்கணம்

சர்வதேச மக்கள் தொடர்பு தகவல் களஞ்சியத்தின் வரைவிலக்கணப்படி நிறும மக்கள் தொடர்பானது "ஏற்கனவே சாதித்துப் பெற்ற நற்பெயரைக் காப்பாற்றுவதும் நடைமுறையில் மேலும் நற்பெயரை நிறுவனத்திற்குப் பெற்றுத் தருவதுமான பிரதான பணியே ஆகும்''. நிறும மக்கள் தொடர்புறவு என்பது மக்கள் தொடர்பு தத்துவங்களைப் பயன்படுத்தி நிறுமத்தின் நோக்கங்களை அடைந்து பொது மக்களுடன் நல்ல உறவினைப் பேணுவதாகும்.

6.4. நிறும மக்கள் தொடர்பின் பரிமாணங்கள்

நிறும மக்கள் தொடர்பு பல பகுதிகளை கொண்டதாகும்.

1. பணியாளர் தொடர்புகள்
2. பங்குதாரர் தொடர்புகள்
3. வாடிக்கையாளர் தொடர்புகள்
4. விற்பனையாளர் மற்றும் விநியோகிப்பாளர் தொடர்புகள்
5. சமுதாயத் தொடர்புகள்
6. சாதனத் தொடர்புகள்
7. நெருக்கடி சூழல்களில் தொடர்புகள்

6.5. மக்கள் தொடர்பின் பங்கு

ஒரு நிறுமத்தின் நற்பெயரை ஒரே இரவில் பெற இயலாது. இது ஒரு நீண்ட நாள் செயல்பாடு மற்றும் பல காரணிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டதாகும். ஒரு நல்ல கொள்கை வாயிலாக, மக்களின் ஆர்வத்தைத் தூண்டும், சிறந்த வாடிக்கையாளர் சேவையைச் செய்ய இயலும். நல்ல பெயர் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் பெறுவதாகும். ஆனால் கெட்ட பெயர் என்பது ஒரு கெட்ட செயல் மூலமாக உருவாகிவிடுகிறது. மக்களின் மனதில் ஒரு கெட்ட அபிப்ராயம் இருக்குமானால் அதை ஆய்வு செய்து மேலாண்மைக்கு இதை பற்றித் தெரிவித்து இந்த குறைபாடுகளை போக்குவதும் ஏனைய முயற்சிகள் எடுக்கச் செய்து அம்முயற்சியினால் அந்நிறுமத்தின் நற்பெயரை காப்பாற்றுவதும் மக்கள் தொடர்பு பணியாக உள்ளது. மக்கள் தொடர்பு தனது தூண்டும் நுணுக்கங்கள் மற்றும் செய்திகள் மூலமாக பொதுமக்கள், பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், கருத்துக் கூறும் தலைவர்கள், ஒழுங்காற்றும் அரசு அமைப்புகள் மற்றும் நிறுமம் குறித்த நல்லெண்ணத்தை உருவாக்கும் ஊடகங்கள் ஆகிய அனைவரையும் அடைய முயற்சிக்க வேண்டும்.

பொதுமக்கள் தொடர்பு ஒரு நிறுமத்தின் நற்பெயரை அதன் பார்வை பணித்திட்டம், நோக்கம், செயல்பாடு இவை மூலமாக உருவாக்க முயற்சிக்கிறது. லண்டன்சார்ட்டர்ட் இன்ஸ்டிடியூட் கருத்துப்படி பொதுமக்கள் தொடர்பு "நீ என்ன செய்கிறாய் ? என்ன சொல்கிறாய் ? பிறர் உன்னைப் பற்றி என்ன சொல்கிறார்கள் ? என்ற வினாக்களின் விளைவுகளால் ஏற்படும் புகழே நற்பெயராகும்.

பொதுமக்கள் தொடர்பு பயிற்சி என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் பொருட்கள், பணிகள், நபர்களால் உருவாக்கப்பட்ட நற்பெயரை மக்களின் ஆதரவிற்கும் புரிந்து கொள்ளுதலுக்கும் பயன்படுத்தும் ஒழுக்க நெறி ஆகும்.

ஒருங்கமைக்கப்பட்ட மக்கள் தொடர்பு தகவல் முறை அமைப்பில் உள்ள அனைத்து துறைவாரி தகவல் தொடர்பு சார்ந்ததாகும். மேலும், தங்களுடைய மக்கள் தொடர்பை ஒரு செயலாகவும் மக்கள் தொடர்பு கலாச்சாரத்தை அதாவது அமைப்புக்கு வெளியேயும் உள்ளேயும் மேம்படுத்தி அவ்வாறு பிரிக்கப்பட்ட மக்களை தூண்டுதல் மற்றும் செல்வாக்கு மூலமாக அமைப்பின் நோக்கங்களை உணர வைப்பதாகும்.

நிறும மக்கள் தொடர்பு நிகழ்ச்சி உள்மக்கள் அல்லது வெளிமக்களுக்காக இருந்தாலும் அவை நீண்டநாள் திட்டடததின் அடிப்படையில் அனைத்து வகை மக்களையும் சென்றடையுமாறு நல்ல செயல்பாடுகளோடு இருத்தல் வேண்டும். ஒருங்கமைக்கப்பட்ட மக்கள் தொடர்பு தகவல் முறையின் ஒரு அங்கமாக பல தகவல் சாதனங்கள் மற்றும் நுணுக்கங்களை உபயோகப்படுத்தி கீழ்கண்ட தகவல் தொடர்பு நோக்கங்களை அடைய இயலும்.

1. நிறுமத்தைப் பற்றிய விழிப்புணர்வு
2. வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகள் மற்றும் சேவைகள்
3. நிறுமத்தின் நற்பெயர் மற்றும் புகழ்
4. உரிமையாளரின் ஆதரவு

6.6. மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்

நல்ல மேலாளர்கள் பிறப்பதில்லை உருவாக்கப்படுகிறார்கள். வியாபார அனுபவம், கல்வி, பயிற்சி மற்றும் பணியிடத்தில் உள்ள சூழல்கள் இவற்றால் நவீனப்படுத்தப்படுகிறார்கள். மேலாண்மையின் பொதுத் தத்துவங்கள் மக்கள் தொடர்பு ஒழுக்கத்துக்கும் பொருந்துவதாகும்.

6.7. மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் பணிகள்

இந்திய மக்கள் தொடர்பினுடைய ஒரு குறைபாடு மக்கள் தொடர்பு மேலாளருக்கு ஒரு சரியான பணி ஒதுக்கீடு வரையறுக்கப்படவிலலை. ஆனாலும் சில மக்கள் தொடர்பு துறைகளுக்கு தெளிவாக வகுக்கப்பட்ட பணிகள் உள்ளன. மக்கள் தொடர்பு மக்கள் என்ன செய்கின்றனர் ? இது பெரும்பாலும் கேட்கப்படும் கேள்வியாகும். ஒரு அலுவலகத்திற்குள் மக்கள் தொடர்பு பணியாளர் மக்கள் தொடர்பு பணியை செய்கிறார். வெளியில் இருக்கக்கூடிய மக்கள் தொடர்பு ஆலோசனை வழங்கும் நிறுமங்கள் மக்கள் தொடர்பு சேவைகளை தொடர்புகள் மேலாண்மை என்ற பெயரில் வாடிக்கையாளர் களுக்கு வழங்குகின்றன.

மக்கள் தொடர்புகளின் மேலாளர் செய்யக்கூடிய 10 திறவு பணிகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1. **திட்டமிடுதல் :** பொதுமக்களுக்கான செய்திகளையும் நேரவரையரைகளையும் செலவுகளையும் திட்டமிடுவதற்காக பொதுமக்கள் தொடர்புசிறப்பு வல்லுனர்கள்அவற்றின் நோக்கம், தேவை முன்னுரிமைகள் விருப்பங்கள், இலக்குகள் குறித்து முடிவில்லாது சிந்தனை செய்கிறார்கள். இதன் ஒழுக்க முறைகளையும் நடத்தைகளையும் கருத்தில் கொண்டு தேசிய மற்றும் சர்வதேச வியாபாரம் மற்றும் தொழில் நிறுவனங்களுக்கான நெறிகளை உருவாக்குகிறார்கள். எனவே திட்டமிடுதல் பொது மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் முதல் பணியாகும்.

2. **மேலாண்மை :** பொதுமக்கள் தொடர்பு மேலாளர் உருவாக்கிய திட்டங்கள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள்ளும் குறிப்பிட்ட வரவு செலவுத் திட்டத்திற்குள்ளும் வெற்றிகரமாக

முடிக்கப்படுகிறதா என்று கண்காணிக்க வேண்டும். இதுவரை பொதுமக்கள் தொடர்பு சிறப்பு வல்லுநர்கள் சிறந்த மேலாளர்களாக செயல்பட முடியவில்லை. இத்தகைய சிறப்பு வல்லுநர்கள் தங்களுக்குள் மேலாண்மை நுணுக்கங்களை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

3. உறவுகளைப் பேணுதல் : மக்கள் தொடர்பு மேலாளர் பத்திரிக்கையாளர், தொழில் நுட்ப வல்லுநர்கள், அரசியல்வாதிகள், கல்வியாளர்கள், கருத்து நிபுணர்கள் மற்றும் அந்நிறுவன அமைப்பின் பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் தர்ம ஸ்தாபனங்கள், சமூகத் தலைவர்கள் மற்றும் பலர். அனைத்து மக்கள் தொடர்பு தகவல்களும் ஒரு குறிப்பிட்ட மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட காரணத்துக்காக அனைத்து நோக்கங்களையும் சாதிக்கும்படி இருத்தல் வேண்டும். மக்கள் தொடர்பில் உள்ள மக்கள் பல நாடுகளில் வலைப்பின்னல் பணியை மேம்படுத்துவதில் முன்னணியில் உள்ளனர். மக்கள் தொடர்பு தற்போது விரிவாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு மதிப்புமிகுந்த தகவல் தொடர்பு உபகரணமாகும். இந்த பணிக்கு தொடர்புகள், பணியாளர்களுடனும், பங்குதாரர்களுடனும், வாடிக்கையாளர்களுடனும், புதிய தகவல் தொழில்நுட்ப சாதனங்கள் மற்றும் வலைப்பின்னனல் பணிகள் மூலமாக நடைபெறுகிறது.

4. ஒழுங்கமைத்தல் : மக்கள் உறவு மேலாளர்கள், சிறப்பு நிகழ்வுகளை செய்தி தொகுப்புகள் மற்றும் மாநாடுகள் மூலமும், ஆண்டு பொதுக்கூட்டங்கள் மற்றும் செய்தி சுற்றுலாக்களிலிருந்தும் மற்றும் தொழிற்கூடங்களை திறந்து வைத்தல், விருந்தினர்களை தொழிற்சாலைக்கு வரவேற்கும் நாள், ஆண்டு கொண்டாட்டங்கள், விருது வழங்கும் விழாக்கள், அறக் கொடை மற்றும் விளையாட்டு விழா போன்ற நிகழ்வுகளைத் தகவல் சாதனங்களுடன் தொடர்புபடுத்தி நற்பெயரை உருவாக்குதல் மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் பொறுப்பாகும்.

5. எழுதுதல் : செய்தி வெளியீடுகள், செய்திக் கடிதங்கள், அனைத்து வகையான கடிதங்கள் மற்றும் கருத்து அமைப்பாளர்கள், பத்திரிக்கையாளர்கள் கொண்ட குழு அறிக்கைகள், பேச்சுக்கள், புத்தக ஏடுகளின் பிரதிகள், சுவரொட்டிகள், வானொலி மற்றும் தொலைகாட்சி பிரதிகள், வணிகத்தாள், பத்திரிக்கை செய்திகள், செய்தி ஆசிரியருக்கு கடிதங்கள் போன்றவற்றை எழுதுவதற்கு ஏற்ற திறமை இருக்க வேண்டும்.

6. திருத்தம் செய்தல் : இவர்கள் எழுதுவதோடல்லாமல் வணிக சார்பான பத்திரிக்கைகளையும், செய்திக்கடிதங்களையும், பங்குதாரர்களின் அறிக்கைகளையும், குழுக்கள் எழுதும் கடிதங்கள், தொழில் நுட்ப வல்லுநர்களால் தயாரிக்கப்படும். செய்தி அறிக்கைகள் போன்றவற்றை திருத்தவும் தெரிந்திருக்க வேண்டும். நிறும வெளியீடுகளை திருத்தம் செய்வதும் மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்களின் முக்கியப் பணியாகும்.

7. தயாரித்தல் : எழுதுவதும் திருத்தம் செய்வதும் ஒரு பகுதி என்றால் தயாரிப்பு மறுபகுதியாகும். மக்கள் தொடர்பு நிபுணர்கள் தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு பகுதிகான அச்சின் பயன், புகைப்படம், வடிவமைப்பு, கலை, ஒலி மற்றும் ஒளி பொருட்கள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்தி தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளுக்கு பொருந்தும் வண்ணம் செய்திகளைத் தயாரிக்கிறார். மடிப்பான்கள், வணிக பத்திரிக்கைகள், சுவரொட்டிகள், படங்கள், ஒலி படைப்புகளை உருவாக்குவது மக்கள் தொடர்பு நிபுணர்களின் பணியாகும்.

8. பேசுதல் : மக்களிடம் பேசுதல் மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்களின் முக்கிய குணமாகும். அவர்கள் கூட்டங்களிலும், செய்தி மாநாடுகளிலும், தொலைக்காட்சி புகைப்படக்கருவிக்கு முன்பும் வானொலி கூடங்களிலும், தனி மற்றும் பொது நிகழ்ச்சிகளிலும் பேசுகின்றனர். அவர்கள்

ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புடைய ஊடகங்களில், ஆற்றல் வாய்ந்த செய்தித் தொடர்புகளை மேற்கொள்கின்றனர்.

9. ஆய்வு செய்தல் : முக்கியமான நடவடிக்கை பகுதிகளில் ஒன்றாக மக்கள் தொடர்பு பயிற்சியாளர்கள் சாதுர்யமாக தகவலை சேகரிக்கின்றனர். எங்கு தகவலைப் பெற வேண்டும் ? எதைப் பார்க்க வேண்டும் ? எவ்வாறு ஆய்வு செய்ய வேண்டும் ? எவ்வாறு தலைமை ஏற்று தகவலை புதுப்பித்து, மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும் ? என்று அறிய வேண்டும். ஒரு மக்கள் தொடர்பு மேலாளர், அமைப்புத் தகவலின் மூலமாக இதை சேகரித்து, தேக்கி, சரியான முறையில் பயன்படுத்த வேண்டும்.

10. பயிற்சியளித்தல் : பயிற்சியின் ஒரு பகுதியாக மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்கள் நிறுமத்தின் ஒவ்வொரு பணியாளரிடமும் மக்கள் தொடர்பு விழிப்புணர்வை உருவாக்க வேண்டும். மக்கள் தொடர்பு மேலாளர், மக்கள் தொடர்பில் இல்லாதவர்களைப் பயிற்றுவிக்க ஒழுங்கமைக்க வேண்டும். நிறுவனத்தில் மக்கள் தொடர்பு பயிற்சியை ஒழுங்கமைக்கும் பொறுப்பு மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்களுக்கு உரியதாகும்.

6.8. மக்கள் தொடர்பு வல்லுநர்களின் தகுதிகள்

ஒரு திறமையான மக்கள் தொடர்பு மேலாளருக்கு கீழ்க்கண்ட தகுதிகள் தேவைப்படுகின்றன.

அ. சுய அறிதல் (Self realisation)

ஆ. அனைத்து வகையான மக்களுடன் ஒருங்கிணைப்போடு சேரும் திறமை

இ. மக்கள் தொடர்பு நிகழ்ச்சிகள் மூலமாக கற்பனைகளை உபயோகிக்கும் திறன்

ஈ. மேலாண்மைக்கு அறிவுரை கூறும் திறன் மற்றும் அமைப்புச் சூழலை எடுத்துரைத்தல்.

உ. சுற்றியுள்ள மக்களிடம் உண்மை ஆர்வம் காட்டுதல் மற்றும் பொறுமை பேணுதல்.

ஊ. நேர்மறை எண்ணக் கோவை மற்றும் சந்திக்காத சவால்களை சந்திக்கும் திறன்.

எ. தலைமைப் பண்புகளை பெறுதல் மற்றும் ஒரு மாதிரியாகத் திகழ்தல் (Role model)

ஏ. மக்களுடைய பிரச்சினைகளுக்கு பொறுப்பேற்றல், மற்றவர் கோணத்தில் சிந்தித்தல்

ஐ. ஆயுட்கால கற்கும் செயல்பாடு

ஒ. மரபியல் மற்றும் ஆன்மீக மதிப்புகள்.

7. தணிக்கையியல்

வரைவிலக்கணம்

ஆடிட் (Audit) எனும் ஆங்கில வார்த்தை ஆடிரா (Audira) எனும் கேட்பது என்ற பொருள் கொண்ட லத்தீன் வார்த்தையிலிருந்து வந்தது. முற்காலத்தில் வியாபார முதலாளிகள் ஏதாவது மோசடிகள் இருப்பதாக சந்தேகித்தால் சோதிப்பதற்காகச் சிலரை நியமிப்பார்கள். அவர்கள் கணக்கர்களிடம் சென்று கணக்கு வழக்கு குறித்து விசாரிப்பர்.

தணிக்கையின் உண்மை நோக்கம் பணத்தின் வரவு செலவுகளுக்கு ஒழுங்கான கணக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்று பார்ப்பதே ஆகும்.

இந்தியப் பதிவு பெற்ற கணக்கர்கள் நிறுவனம் தனது தரப்படுத்தப்பட்ட தணிக்கைச் செயல்முறைகளின் அறிக்கை வெளியீட்டில் கூறியுள்ளது. தணிக்கையைக் கட்டுப்படுத்தும் அடிப்படைத் தத்துவங்கள் தணிக்கையை கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கிறது.

இலாப நோக்கமுள்ள அல்லது இலாப நோக்கமற்ற, சிறிய அல்லது பெரிய இது போன்ற எந்த ஒரு வரையரைக்குள் உள்ள நிறுவனத்தின் நிதிச் செய்திகள் குறித்து ஒரு கருத்தை வழங்குவதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு சுதந்திரமான நீண்ட பரிசோதனையே தணிக்கையாகும்.

இந்தியப் பதிவு பெற்ற கணக்கர்கள் நிறுவனம் தனது தரப்படுத்தப்பட்ட தணிக்கைச் செயல் முறைகளின் அறிக்கை வெளியீட்டில் கூறியுள்ளது. தணிக்கையைக் கட்டுப்படுத்தும் அடிப்படைத் தத்துவங்கள் தணிக்கையைக் கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கிறது.

“இலாப நோக்கமுள்ள (அ) இலாப நோக்கற்ற, சிறிய (அ) பெரிய, இது போன்ற எந்த ஒரு வரையரைக்குள் உள்ள நிறுவனத்தின் நிதிச் செய்திகள் குறித்து ஒரு கருத்தை வழங்குவதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு சுதந்திரமான நீண்ட பரிசோதனையே தணிக்கை ஆகும்’’.

7.1. தணிக்கையாளர் – வரைவிலக்கணம்

ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி அறிக்கைகள் பிரதிபலிக்கும் நிதி நிலைமை மற்றும் செயல்பாட்டு முடிவுகள் போன்றவற்றின் உண்மை நிலை, சரித்தன்மை குறித்த தனது அபிப்ராயத்தை தெரிவிப்பதற்காக தேவையான அளவு அவற்றைப் பரிசோதனை செய்கிறார். நிதிச் செய்திகளின் கருநிலை உண்மைகள் ஏதேனும் மறைக்கப்பட்டிருக்கிறதா (அ) தவறுதலான அறிக்கைகள் மோசடிகள் மூலமாகத் தரப்படாமல் இருக்கிறதா என்பதை உறுதி செய்கிறார். அவற்றின் உண்மை மற்றும் சரித் தன்மையை சோதிப்பதில் அவர் போதுமான சிறப்புத் தன்மை கொண்டிருக்க வேண்டும். தவறு மற்றும் மோசடிகளின் குழப்பத்தை தீர்ப்பதில் சிறப்புத் திறன்கள் அவர் பெற்று இருக்க வேண்டும். அவர் வெறும் கூட்டல் கழித்தல்கள் செய்பவராக மட்டும் இருக்கக் கூடாது. தங்களிடம் உள்ள திறன்களை வெளிக்கொணர்ந்து தனது கடமையைச் செய்பவராக இருத்தல் வேண்டும். நிதி அறிக்கைகள் தவறுதலான செய்திகளைத் தெரிவிக்காமல் இருக்கிறது என்பதை உறுதி செய்வதில் தன் கடமையை தனித்திறனுடனும் கவனத்துடனும் செய்தல் வேண்டும்.

7.2. தணிக்கையின் நன்மைகள்

1. நிறுவனச் செயல்பாடுகள் சீரான தணிக்கை முறைக்கு உட்படுத்தப்படுவதால் தவறுகளும் மோசடிகளும் ஆரம்பத்திலேயே கண்டுபிடிக்கப்படுவதால் எதிர் காலத்தில் அவை இடம் பெறும் வாய்ப்புகள் குறைந்து விடுகிறது.

2. கணக்கர்கள் தங்கள் பணிகளை சீராகவும் விழிப்புணர்வுடனும் செய்யத் தணிக்கை உதவுகிறது. ஏனெனில் தணிக்கையாளர்கள் கணக்கர்களின் பணிகளைத் தொடர்ந்து தணிக்கை செய்வதன் மூலம் பணியாளர்களின் சீரற்ற பணி கண்டுபிடிக்கப்பட்டுவிடும்.

3. தீ விபத்துகள் ஏற்படுமாயின் காப்பீட்டு நிறுவனம் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் மீதுதான் ஈட்டுரிமை வழங்கித் தீர்வு செய்யும்.

4. நிதி நிறுவனங்களிடம் கடன்பெறும் பொழுது நிறுவனத்தின் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள்தான் தேவைப்படுகிறது.

5. நிறுவனத்தை விற்பதாக இருந்தால் அதன் சொத்துகள் பொறுப்புகள் மறுமதிப்பீடு செய்யப்பட்டும் அதன் நற்பெயர் மதிப்பிடப்பட்டு கணக்குகள் ஒரு தனிநபரால் தணிக்கை செய்யப்பட்டு இருப்பதால் எந்தத் தடையும் இருக்காது.

6. வருமானவரி அதிகாரிகள் சான்றளிக்கப்பட்ட தணிக்கையாளர்களால் தணிக்கை செய்யப்பட்ட இலாப நட்டக் கணக்குகள் மற்றும் நிதி அறிக்கைகளையே ஏற்றுக் கொள்கின்றனர்.

7. சில தொழில்நுட்ப ஆலோசனைகளைப் பெறுவதற்காகவும் தணிக்கையாளர்களிடம் ஆலோசனைக் கேட்கலாம்.

7.3. தணிக்கையின் குறைபாடுகள்

ஒரு தணிக்கையாளர் நிதி நடவடிக்கைகள் ஒவ்வொன்றையும் சோதனை செய்ய முடியாது. தணிக்கைச் சோதனையின் தன்மை அதில் அடங்கியுள்ள இடர்களோடு தொடர்புடையதாகும். இரண்டாவதாக அவர் வெளிப்படுத்தும் சான்றுகள் பல வழக்குகளில் குறிப்பிடுவதாக மட்டுமே இருக்குமேயல்லாமல் முடிவுகளாக இருக்காது மூன்றாவதாக தவறுகளும் மோசடிகளும் நேராமல் இருப்பதற்காக மேலாண்மையில் உள்ளடங்கிய கட்டுப்பாட்டு முறைமைகளுடன் செயல்முறைமைகளிலும் கணக்கியல் முறைமைகளிலும் புகுத்தப்பட வேண்டும். தவறுகளும் மோசடிகளும் நடைபெறுவதை மேலாண்மையால் முழுமையாகத் தடுக்க முடியாது. அவை அவற்றின் நிகர்வுகளை வேண்டுமானால் குறைக்கலாம். சில சமயங்களில் மேலாண்மை தன் மனசாட்சிக்கு மாறாக தணிக்கையரின் சோதனைக்கு உட்படாத சில விஷயங்களில் தவறுதலான செய்திகளைக் கூறுவதற்கும் வாய்ப்புள்ளது. கடைசியாக தவறுதலாகச் செய்யப்பட்ட மோசடிகள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நீக்குவது மிகவும் கடினமாக உள்ளது.

7.4. தணிக்கையாளரின் கல்வித் தகுதி

ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்யும் தணிக்கையாளரின் கல்வித் தகுதிகள் நிறும சட்டத்தின் பிரிவு 226ல் கூறப்பட்டுள்ளது. ஓர் நபர் தனி (அ) பொது நிறுமத்தின் தணிக்கையாளர் பட்டயக் கணக்கர் சட்டம் 1949ன் படி பட்டயக் கணக்கராகத்தான் இருக்க வேண்டும். அல்லது ஓர் நிறவனத்தில் நடைமுறைப் படுத்தப்பட்ட தணிக்கையாளர்கள், நிறுவனத்தின் பெயரால் நடத்தும் கூட்டாளியாகக் கூட இருக்கலாம்.

பிரிவு 226(2)ன் படி வரையறுக்கப்பட்ட தணிக்கையாளர் சான்றிதழ் விதிகள் 1956ன் படி நிறுமத்தின் தணிக்கையாளராகத் தகுதியுடையவர் தணிக்கையாளராக இருக்கலாம். மத்திய அரசின் அறிவிப்பின்படி இடைநீக்கம், புதுப்பித்தல், ரத்து செய்தல் போன்றவற்றிற்கும் விதிகள் உருவாக்குவது குறித்து நியதிகள் மற்றும் குறிப்புகளை பிரிவு (226(2) 6) தருகிறது.

7.5. தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

அறிக்கை தயாரித்தல் : தணிக்கையாளர் இயக்குநர்கள் மீது ஒரு சோதனைக் கண் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். தணிக்கையாளர்கள் இயக்குநர்களால் நியமிக்கப்பட்டிருந்தாலும் பங்குதாரர்களுக்காகத்தான் அவர் இயங்குகிறார். கணக்குகளைச் சோதனை செய்து அவை சரியாகப் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்று பார்ப்பதுடன் இயக்குநர்களை கண்காணித்து அறிக்கை தருவது தணிக்கையாளர்களின் பணியாகும். (ஸ்பேஸ்மேன் vs ஏன்ஸ்) (1868) லிண்ட்லி அவர்களின் கூற்றுப்படி தணிக்கையாளர்கள் பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்படுகிறார்கள் அவர்களை நேரடியாகத் தொடர்பு கொள்வது அவர்களின் கடமை இயக்குநர்கள் மூலமாகச் செல்ல வேண்டிய அவசியம் இல்லை. இதன் நோக்கம் மிகவும் வெளிப்படையானது.

1. இச்சட்ட அமலாக்கம் வெளிப்படையானது. தணிக்கையின் போது நிதிநிலைமை பற்றிய உண்மையான செய்தியை பங்குதாரர்களுக்கு நம்பிக்கையுடன் சுதந்திரமாகத் தெரிவித்து காப்பதற்காகத்தான் என்பது தெளிவுபடுத்தப்படுகிறது. தணிக்கையாளர் தனது அறிக்கையை எழுதிக் கையெழுத்திட்டு செயலாளருக்கு அனுப்பியவுடன் தனது கடமையிலிருந்து விடுபடுகிறார். பங்குதாரர் ஒவ்வொருவரது கையிலும் இவ்வறிக்கை சென்று சேருகிறதா ? என்று பார்க்க வேண்டியது அவரது கடமை அல்ல.

2. சட்டமுறை அறிக்கையை சான்றளிக்கும் கடமை

சட்டமுறை அறிக்கையின் சரித்தன்மை முடிந்தவரை சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.

(a) நிறுவனத்தால் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பங்குகள் ரொக்கத்திற்கு மற்றும் ரொக்கம் அல்லாத பிற வகையில் வெளியிட்ட விவரம் அதன் எண்ணிக்கை குறித்த விவரம்

(b) ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பங்குகள் மீது பெறப்பட்ட தொகையின் விவரம்

(c) மேற்கொள்ளப்பட்ட பெறுதல் செலுத்தல் சார்ந்த விவரங்களின் சாரம் (section 165)

3. இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் தகவலறிக்கையை சான்றளிக்கும் கடமை. ஒரு நிறுவனம் தகவலறிக்கை வெளியிடும் போது அதன் இலாப நட்டக் கணக்கையும் இணைத்திட வேண்டும். கடந்த 5 ஆண்டுக்குரிய இ/3/ அறிக்கையாகவும், 5 ஆண்டுகளுக்குரிய பங்காதாய விகிதம் மற்றும் சொத்து பொறுப்புகளுக்கான அறிக்கையும் அத்துடன் இருக்க வேண்டும். இவ்வறிக்கை தணிக்கையாளரால் சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.

தணிக்கையாளரின் கூட்ட முறைக் கடமைகள் நீட்டிக்கப்படலாமேயல்லாமல் சங்க நடைமுறை விதிகளால் கருக்கப்பட முடியாது என்பது தெளிவு.

8. வருமான வரி :

நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட வரிவடிவமைப்பு ஒரு பொருளாதாரத்தின் திறமையான பணிக்கு மிகவும் இன்றியமையாததாகும். இதை கருத்தில் கொண்டு இந்தியாவில் 1860ம் ஆண்டு வருமான



படம் 8.14 – வருமான வரி

வரி அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. 1860 முதல் 1866 வரையான காலத்தில் வருமான வரியை பற்றிய சோதனைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. இச்சோதனைக் காலம் 1866 ஆம் ஆண்டு முதல் வருமான வரிச் சட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட பிறகு முடிவடைந்தது. இச்சட்டத்தில் அமைக்கப்பட்ட வடிவம்தான் வரி விதிப்பதற்கு தொடர்ச்சியாக இன்னும் பின்பற்றப்பட்டு வருகிறது. ஆனால் சிறிது மாறுதலுடன் செயல்படுத்தப்படுகிறது. 1918ல் வருமான வரி சட்டம் என்ற மற்றொரு சட்டம் இயற்றப்பட்டது. ஆனால் அது சில நாட்கள் மட்டுமே நடப்பில் இருந்தது. மீண்டும் 1922ல் வருமான வரிச் சட்டம் இயற்றப்பட்டு 31 மார்ச்சு 1961 வரை நடப்பில் இருந்தது.

8.1. தற்போதைய சட்டம் : சட்ட கமிஷன் மற்றும் நேரடி வரிகள் விசாரணைக் குழுவின் பரிந்துரைப்படி வருமான வரிச் சட்டம் இறுதியாக செப்டம்பர் மாதம் 1961ல் பெறப்பட்டது. இச்சட்டம் ஏப்ரல் 1, 1962ம் ஆண்டு முதல் நாடு முழுவதும் நடைமுறைக்கு வந்தது.

வருமான வரிச் சட்டம் 1961 ஒரு விரிவான சட்டம். அதில் 298 பிரிவுகள் உள்ளன. உட்பிரிவுகள் ஆயிரக்கணக்கில் உள்ளன. அட்டவணைகள் சட்டங்கள், உட்சட்டங்கள் போன்றவை இதில் அடக்கம். இச்சட்டம் பிற சட்டங்களாலும் விதிகளாலும் துணை நிறுத்தப்படுகிறது. இச்சட்டத்திற்கு பல திருத்தச் சட்டங்கள் 1961 முதல் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இதனுடைய ஆண்டு நிதி பாராளுமன்றத்தில் வரவு – செலவு கணக்குடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு வருகிறது. இது ஒவ்வொரு ஆண்டும் திருத்தம் செய்வதற்கு ஏதுவாக உள்ளது.

உங்களுக்குத் தெரியுமா ?

லாஸ் வெகாஸ் எனும் இடம் கேளிக்கை விளையாட்டுகளுக்குப் பெயர் பெற்ற இடம். இது மிகவும் வண்ணமயமாக கேளிக்கை வாய்ப்புகளைக் கொண்டிருக்கும். ஜாக்பாட், சூதாட்ட விளையாட்டுகள் போன்றவை இக்கேசினோவின் பிரசித்திக்கு காரணமாகும். இந்தக் கேளிக்கைகள் மூலமாக வெற்றி பெறும் பணத்தை வரியாகச் செலுத்த வேண்டும். வெற்றி பெற்ற பண அளவில் 30% அம்மாநிலத்திற்கு வரியாகச் செலுத்தப்படும். இதுவே கேசினோ வரி என்று அழைக்கப்படும்.

நேரடி வரியை புத்தாக்கம் செய்ய இந்திய அரசு சில சீர்திருத்தங்களைச் செய்கிறது. முதலீட்டாளர்களுக்கு உள்ள நடைமுறைகளை எளிமைப்படுத்தும் வண்ணம் நிகர வரியை விரிவுபடுத்தும் மசோதாவை நிறைவேற்றுகிறது. இந்த உண்டியல் நிறும இணைப்பு விதிகளை எளிமைபடுத்தி வரிக்குறியீட்டை உருவாக்குவதன் மூலம் மூன்றாம் நிலையிலுள்ள ஆசிய பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு ஆதரவு அளிக்கிறது.

8.2 வரைவிலக்கணங்கள்

வரி செலுத்துபவர்

முந்தைய ஆண்டு

வரி விதிக்கப்படும் ஆண்டு

மொத்த வருமானம்

1. வரி செலுத்துபவர் 2(7)

வரி செலுத்துபவர் என்றால் “யாரால் வரியோ அல்லது ஒரு பணத் தொகையோ இச்சட்டத்தின் மூலம் அரசுக்கு செலுத்துபடுகிறதோ’’ அவரே வரி செலுத்துபவர் ஆவார்.

அ) ஒவ்வொரு நபரும் எவருடைய ஈட்டப்பட்ட வருமானம் (அ) அடைந்த நட்டம் கணக்கிடப்பட்டு சட்ட செயல்பாடுகள் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப் பட்டிருக்கிறதோ,

ஆ) இச்சட்டத்தின் சரத்துகள் மூலம் யாரெல்லாம் செலுத்துபவராகக் கருதப்படுகிறாரோ,

இ) இச்சட்டத்தின் மூலமாகத் தவறாமல் எவரொருவர் செலுத்துபவராகக் கருதப்படுகிறாரோ அவர்கள் அனைவரும் வரி செலுத்துபவர்கள் ஆவர்.

2. முந்தைய ஆண்டு பிரிவு (3)

ஆண்டு என்ற சொல் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது ஏனென்றால் இந்த வருமானம் சென்ற ஆண்டு ஈட்டப்பட்டது. மற்றும் வரி விதிப்புக்கு வரி செலுத்தப்படும் ஆண்டில் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

எந்த ஆண்டிற்கான வருமானம் கணக்கில் கொள்ளப்பட்டு அதன் மீது வரிவிதிப்பு செய்யப்பட வேண்டுமோ அந்த ஆண்டே முந்தைய ஆண்டாகும். முந்தைய என்றால் முன்னால் வந்தது என்று பொருள். இதை எளிதில் நடப்பு ஆண்டிற்கு முன்னால் சென்ற ஆண்டு என்று கூறலாம்.

நடப்பு ஆண்டு 2010 – 11 என்றால் அதன் முந்தைய ஆண்டு மார்ச் 31, 2010 முடிய.

3. வரி விதிக்கப்படும் ஆண்டு 2(9)

வரி விதிக்கப்படும் ஆண்டு என்பது 12 மாதங்களைக் கொண்டது மற்றும் இது ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஏப்ரல் 1ந் தேதி முதல் ஆரம்பிக்கின்றது.

இந்தியாவில் அரசுத் துறை பராமரிக்கும் கணக்கின்படி 12 மாதங்கள் என்பது ஏப்ரல் 1 முதல் மார்ச் 31 வரை ஆகும். இது நிதி திண்டு என்று பொருள்படும். வருமான வரித்துறையும் இதையே நடப்பு ஆண்டு என்று கணக்கு வைத்துள்ளது.

நடப்பு ஆண்டு என்பது அரசுக்கு, அந்த நிதி ஆண்டு ஆகும். அதன் முந்தைய ஆண்டிற்குத் தான் வரி செலுத்துபவரின் வருமானம் கணக்கிடப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட நிதி ஆண்டில் அதன் முந்தைய ஆண்டு வருமானத்திற்கான வரி கணக்கிடப்பட்டு வரி அதிகாரிகளால் பரிசோதித்து சரிபார்த்து ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது இச்செயலாக்கம் வருமான ஆய்வு ஆகும்.

வருமான ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டு வரி செலுத்தும் ஆணை வழங்கப்படுகிறது. இந்த ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படும் ஆண்டே ஆய்வு ஆண்டு (அ) நடப்பாண்டு எனப்படும்.

4. மொத்த வருமானம்

பிரிவு 14ன்படி GTI மொத்த வருமானம் என்பது பல தலைப்புகளின் கீழ் உள்ள வருமானத்தின் தொகுப்பாகும்.

1. ‘சம்பளங்கள்’ என்ற தலைப்பின் கீழ் உள்ள வருமானம்.
2. ‘வீட்டுச் சொத்து’ என்ற தலைப்பின் கீழ் உள்ள வருமானம்.
3. ‘வியாபாரம் அல்லது தொழிலில் ஈட்டிய இலாபங்கள் மற்றும் ஆதாயங்கள்’ என்ற தலைப்பின் கீழ் உள்ள வருமானம்
4. ‘முதல் ஈட்டுதல்கள்’ என்ற தலைப்பில் உள்ள வருமானம்.
5. ‘இதர மூலங்கள்’ என்ற தலைப்பில் உள்ள வருமானம்.

நினைவிற் கொள்க

➢ **நடைமுறை**

- திரும்பத் திரும்ப ஒரே சீராகவும் தொடர்ந்தும் நடைபெறும் வியாபார நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்துவதில் பின்பற்றப்படும் திட்டமிட்ட வரிசையான செயல்பாடுகளாகும்.

➢ **நன்மைகள்**

1. வளங்களைப் பயன்படுத்துவதில் சிக்கனத்தை ஏற்படுத்துகிறது.
2. ஒருங்கிணைப்பை ஏற்படுத்துகிறது.
3. கட்டுப்பாட்டிற்கான அடித்தளமிடுகிறது.
4. புதிய பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி அளிக்க உதவுகிறது.
5. எளிய செயல்பாட்டிற்கு உதவுகிறது.

➢ **குறைபாடுகள்**

1. திட்டமிடுவதில் குறைபாடு
2. நெகிழ்வற்ற தன்மையால் ஏற்படும் குறைபாடு
3. சூழ்நிலைக் குறைபாடு
4. ஒருங்கிணைத்தலில் குறைபாடு

➢ **சிறந்த முறைமையின் இயல்புகள்**

1. திறமை
2. சிறந்த ஆற்றல்
3. எளிமை
4. தொடர்ந்து இயங்கும் தன்மை
5. நெகிழ்ச்சி
6. ஏற்றுக் கொள்ளுதல்

➢ **வேலை ஓட்டம்**

1. வேலை ஒரு செயல் நிலையிலிருந்து பிரிதொரு செயல் நிலைக்கு நகருதல்
2. வேலையின் அளவு
3. ஒரு நிலையிலிருந்து அடுத்த நிலைக்கு நகரும் வீதம்
4. பாதையில் நகரும் தன்மை

➢ **நேர்கோட்டு வேலை ஓட்டத்தின் பயன்கள்**

1. முன்னோக்கிச் செல்ல வேண்டும்
2. பணி வேகம் அதிகரிக்கும்
3. கோப்புகள் முறைப்படி கையாளப்பட வேண்டும்.
4. தங்கள் மேசையிலிருந்து செயலாட்சியர் நகருதல் கூடாது
5. மேலாளரின் வேலை குறைகிறது.

- **வேலை ஓட்டத்தில் உள்ள சிரமங்கள்**

1. சமனற்ற வேலை அளவு
2. வேலைத் தடைகள்
3. பல்வேறுபட்ட வேலைகளுக்குத் தேவைப்படும் பல வேறுபட்ட காலம்
4. தரம் குறைதல்
5. திட்டமிடுவதிலும் அட்டவணையிடுவதிலும் உள்ள குறை
6. தவறான அமைப்புத் திட்டம்

- **அலுவலக அகராதி**

- கொள்கைகள், ஒழுங்காற்றுதல்கள், பணிகள், முறைமைகள், செயல்முறைகள் மற்றும் முறைகள் போன்றவை பணியாளர்களின் முயற்சிகளுக்கு ஒரு வழிகாட்டியாக உள்ளது. ஒரு எழுத்து மூலமாக செய்தி மற்றும் அறிவுரைத் தொகுப்பாகும்.

- **அலுவலக அகராதியின் தேவை**

1. இருமுறை செய்வதைத் தவிர்க்கிறது
2. குறிப்புகளைத் தரப்படுத்துகிறது.
3. பொறுப்பினைக் குறிக்கிறது.
4. பணியாளர் பயிற்சிக்கு வித்திடுகிறது.

- **அலுவலக அகராதியின் வகைகள்**

1. கொள்கை அகராதி
2. அமைப்பு அகராதி
3. நிர்வாக நடைமுறை அகராதி
4. துறை நடைமுறை அகராதி
5. பலநோக்கு அகராதி

- **அலுவலக அகராதி தயாரித்தலில் பின்பற்ற வேண்டிய கொள்கைகள்**

மையப்படுத்தல், பயன்படுத்துவோர் பற்றிய குறிப்பு, பகிர்மானப் பதிவேடு தயாரிப்பு, மொழி, அமைப்பு, சுட்டகராதி, படவிளக்கம், திருப்புதல், தணிக்கை

- **அலுவலக அகராதி தயாரித்தலில் உள்ள படிநிலைகள்**

1. அகராதியில் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய பொருள் என்ன என்பதை வரையறுக்க வேண்டும்.
2. அகராதியைத் தயாரிப்பதற்கு ஒரு குழுவை உருவாக்க வேண்டும்.
3. தயாரிக்கப்பட வேண்டிய அகராதிகள் எத்தனை என்று தீர்மானிக்க வேண்டும்.
4. ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஏற்றார்போல அவர்களது வேலை ஓட்டத்திற்கும் ஒவ்வொரு பணிநிலைக்கு ஏற்ற பணிப்பகுப்பாய்வு சம்பந்தமான கேள்வித்தாள் மாதிரிகளைத் தயாரிக்க வேண்டும்.
5 வினாத்தாள் மாதிரியில் உள்ள விவரங்களைத் தெளிவாகவும் சரியான தலைப்புகளுடனும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

6. வேலை உராய்வு மற்றும் இருமுறை செய்தல் போன்றவற்றைத் தீர்மானிக்க விவரங்களை முறையாகப் படிக்க வேண்டும்.

7. அகராதிகளைத் தயாரித்து திருத்தம் செய்ய வேண்டும்.

➢ **அலுவலக அகராதியின் நன்மைகள்**

1. சிக்கனம்
2. பணிக்குறித்தலில் பொறுப்பு
3. நடைமுறைகளைத் தரப்படுத்தல்
4. பயிற்சிக்கு ஏதுவாதல்
5. அதிகமான கூட்டுறவு எண்ணம் உருவாதல்
6. துறைகளுக்கிடையே மாற்றங்கள் எளிது

➢ **அலுவலக அகராதியைப் பயன்படுத்துவதால் ஏற்படும் குறைபாடுகள்**

1. தயாரிப்புச் செலவு அதிகம்
2. செய்திகளை நிகழ்வு நாள்வரை உள்ளபடி தயாரிக்க அதிகச் செலவாகும்.
3. தனி முயற்சிக்குத் தடை
4. அலுவலகச் செயல் தணிக்கைச் செலவு அதிகம்

➢ **பணியாளர் மேலாண்மை**

- ஒரு நிறுவனத்தின் மனித வளங்களின் செயல்கள், பணிகள் குறித்த மேலாண்மை பணியாளர் மேலாண்மை.

➢ **வேலைப் பகுப்பாய்வு**

- பணியாளர் துறை மனித சக்தித் தேவை உள்ளதா என்று பார்த்து சரியாகப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேலைப் பகுப்பாய்வு உதவுகிறது.

➢ **வேலை விவரணம்**

- வேலைப் பகுப்பாய்வின் முதல்படி வேலை உள்ளடக்கத்தின் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட உண்மை அறிக்கை

➢ **வேலைக் குறித்தல்**

- வேலை பகுப்பாய்வின் இரண்டாம் நிலை. இது வேலை விவரணத்திற்கு எதிரானது. இது வேலையைச் செய்வதற்கு தேவைப்படும் பணியாளர் குணங்களாகும்.

➢ **வேலை மதிப்பீடு**

- ஒரு வேலையின் முக்கியத்துவத்தைப் பிற வேலைகளிலிருந்து நிர்ணயித்தல் ஆகும். அதற்கான முறைகள்
- தரமுறை
- வேலை வகைப்படுத்தல் முறை, வேலைத்தரம்

- குறிப்பு முறை
- காரணி ஒப்பீட்டு முறை

➢ **வேலை மதிப்பீட்டின் முக்கியத்துவம்**

➢ **வேலை மதிப்பீட்டின் குறைபாடு**

➢ **பணி எளிதாக்கம் – வரைவிலக்கணம்**

➢ **ஒரு வேலையை எளிதாக செய்வதற்கும் பயன்படுத்தும் முறை**

➢ **பணி எளிதாக்கத்தின் நன்மைகள்**

➢ **அலுவலக வேலை எளிதாக்கத்தின் அடிப்படை கோட்பாடுகள்**

➢ **பணி எளிதாக்கத்தின் உள்ள படிநிலை**

1. ஆய்வின் பொருளைத் தேர்வு செய்தல்
2. நடைமுறைகள் மற்றும் முறைமைகள் குறித்த தகவல்களை சேகரித்தல்
3. தகவலை ஆய்தல்
4. முன்னேற்றங்களுக்கு வழி அமைத்தல்
5. வளர்ச்சியடைந்த நடைமுறைகளை அறிமுகப்படுத்தல்

➢ **வருமான வரி**

- வருமானவரி 1961 பிரிவு 298 பல்வேறு அட்டவணைகள், விதிகள், உப விதிகள் போன்றவற்றை பிற சட்டங்களால் துணைப்படுத்தப்படும் வகையில் தந்துள்ளது.

➢ **வரி மதிப்பிடப்படுபவர் :**

- 2(7) பிரிவு சட்டப்படி அரசுக்கு வரியாகப் பணம் செலுத்துபவர்

➢ **சென்ற ஆண்டு :**

Sec. (3) இந்த ஆண்டில் ஈட்டப்பட்ட வருமானத்தின் மீதுதான் வரி விதிக்கப்படும்.

➢ **வரி விதிப்பாண்டு :**

- நிதியாண்டு இவ்வாண்டில்தான் சென்ற ஆண்டு ஈட்டிய வருமானத்தின் மீது வரி கணக்கிடப்பட்டு செலுத்தப்படுகிறது.

➢ **மொத்த வருமானம் :**

- பலதரப்பட்ட மூலங்களிலிருந்து பெறப்படும் வருமானத் தொகுப்பே மொத்த வருமானம்.

வினாக்கள்

புற வய வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

1. .... செயல்பாடுகள் மூலமாக ஒரு செயலைச் செய்ய கோர்வைகள் உருவாகின்றன.

   அ. சட்டங்கள் ஆ. நடைமுறைகள்

   இ. கொள்கைகள் ஈ. மேலே கூறிய அனைத்தும்

2. ஒவ்வொரு முறையும் .... இன் எண்ணிக்கையால் உருவாக்கப்படுகிறது.

அ. நடைமுறைகள் ஆ. நோக்கங்கள்

இ. கருத்துக்கள் ஈ. எதுவுமில்லை

3. .... வேலை ஒரு இயக்கத்திலிருந்து மற்றொன்றுக்கு நகருவதைக் குறிக்கிறது.

அ. வேலை ஓட்டம் ஆ. வேலையின் வழி

இ. இரண்டும் ஈ. ஏதுமில்லை

4. .... ஒரு துணைப் புத்தகமாகத் தேவையான துணைவரிகளுடன் பணியை சிறப்பாக நிறைவேற்றச் செய்கிறது.

அ. துறை பயிற்றுநர் முறை ஏடு ஆ. கொள்கை முறையேடு

இ. அலுவலக அகராதி ஈ. மேலே கூறிய அனைத்தும்

5. .... அலுவலக அட்டவணையின் முக்கிய பகுதியாகும்.

அ. தனி மற்றும் பொது மக்கள் தொடர்பு

ஆ. கடிதப் போக்குவரத்து அல்லது அறிக்கை சார்ந்த அறிவுரைகள்

இ. வரவு செலவை நிர்வகிக்கும் அறிவுரைகள்

ஈ. மேற்கூறிய அனைத்தும்

6. .... என்பது நிர்வாக பயிற்சி அகராதியின் பொருளில் அடங்கும்

அ. தனி மற்றும் பொதுமக்கள் தொடர்பு

ஆ. கடிதத் தொடர்பு மற்றும் அறிக்கைகள் சார்ந்த குறிப்புகள்

இ. வரவு செலவு திட்டத்தைப் பற்றிய குறிப்புகள்

ஈ. மேற்கூறிய அனைத்தும்

7. .... ஒரு .... கொண்டுள்ளது. அதன் மூலமாக மேலாளர் தன்னிச்சையாக செயல்பட முடிகிறது.

அ. கொள்கை கையேடு ஆ. துறை பயிற்றுவிக்கும் கையேடு

இ. அமைப்புக் கையேடு ஈ. மேற்கூறிய அனைத்தும்

8. ஒரு வேலையின் ஓட்டம் .... திசையில் இருக்க வேண்டும்

அ. முன்பக்கம் ஆ. பின்பக்கம்

இ. மேலே ஈ. கீழே

9. பணி ஆய்வு செயல்பாட்டின் முக்கியப் பகுதி ....

அ. பணி மதிப்பீடு ஆ. பணி விவரம்

இ. பணி குறிப்பீடுகள் ஈ. இதில் ஏதுமில்லை

10. ஒரு பணியின் அடிப்படை கூலி .... ஐக் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

அ. பணி மதிப்பிடு ஆ. பணி விவரம்

இ. பணி குறிப்பீடுகள் ஈ. இதில் ஏதுமில்லை

11. அலுவலக செலவு குறைத்தலும், செலவைச் சேமித்தலும் ....இன் உதவியால் நடைபெறுகிறது.

அ. அலுவலகக் கையேடு ஆ. வேலை எளிதாக்கும் நுணுக்கங்கள்

இ. பணியாளர் மேலாண்மை ஈ. வேலையோட்டம்

12. .... முறை பணிகளை முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்கிறது.

அ. தரமுறை ஆ. பணி பகுக்கும் முறை

இ. புள்ளி முறை ஈ. காரணி ஒப்பீட்டு முறை

13. லத்தீன் சொல் “ஆதிரா'' என்றால் ....

அ. திருத்தம் செய்தல் ஆ. கேட்டல்

இ. சரிபார்த்தல் ஈ. இதில் ஏதுமில்லை

14. தணிக்கையின் வரைவிலக்கணம் .... ஆல் கொடுக்கப்பட்டது

அ. இந்திய பட்டய கணக்காளர் பயிலகம்

ஆ. இந்திய நிறுமச் செயலர்கள் பயிலகம்

இ. இந்திய மேலாண்மை பயிலகம்

ஈ. இதில் ஏதுமில்லை

15. .... அமைப்பின் உழைப்பு மூலமாக மக்கள் குழுக்களின் ஒற்றுமையை பெற முடியும்.

அ. பிரபலமடைதல் ஆ. மக்கள் தொடர்பு

இ. விளம்பரம் ஈ. இதில் ஏதுமில்லை

விடைகள்

1. ஆ. நடைமுறைகள்
2. அ. நடைமுறைகள்
3. அ. வேலையில் ஓட்டம்
4. இ. அலுவலக கையேடு
5. ஆ. அமைப்புக் கையேடு
6. ஆ. மேற்கூறிய அனைத்தும்
7. அ. கொள்கை கையேடு
8. அ. முன்னால்
9. ஆ. பணி விவரம்
10. அ. பணி மதிப்பீடு
11. ஆ. வேலை எளிதாக்க நுணுக்கங்கள்
12. அ. தரப்படுத்தல்
13. ஆ. கேட்டல்
14. அ. இந்திய பட்டய கணக்காளர் பயிலகம்
15. ஆ. மக்கள் தொடர்பு

II. ஒன்று அல்லது இரு வார்த்தைகளில் விடையளி

1. ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்கை அடைய இயக்கும் தொடர்ச்சியான செயல்பாடுகள் யாவை ?
2. ஒரு சீரான வேலையோட்டத்தில் எது காலதாமதங்களையும் தவறுகளையும் குறைக்கிறது ?
3. ஒரு நிலையில்லா நடைமுறை எதை இழக்கிறது ?
4. ஒரு செயல்பாட்டிலிருந்து மற்றொரு செயல்பாட்டுக்கு வேலை நகருதல் எதைக் குறிக்கிறது ?
5. ஏன் சில அலுவலக ஊழியர்கள் அதிக வேலை பளுவுடன் உள்ளனர் ?
6. செயல்பாடு ஓட்ட அட்டவணை என்றால் என்ன ?
7. அலுவலக மேலாண்மையின் செயல்பாடுகளில் எது முக்கியமாக கருதப்படுகிறது ?
8. எந்தவிதமான அலுவலக கையேட்டில் அனைத்து துறைகளின் நடைமுறை உள்ளது ?
9. ஒரு தனிப்பட்ட துறையின் கொள்கைகளையும் நடைமுறைகளையும் எடுத்துரைக்கும் அகராதி எவ்வகையைச் சேர்ந்தது ?
10. அலுவலக கையேடுகளை உருவாக்க எப்பாணியை உபயோகிக்க வேண்டும் ?
11. ஊழியர்களுக்கும் மேலாண்மைக்கும் இடையில் நல்ல தொடர்புகளை பராமரிக்க எது பொறுப்பேற்கிறது ?
12. பணி ஆய்வின் செயல்பாடுகள் யாவை ?
13. அலுவலக சேவையை மேம்படுத்த எது உதவுகிறது ?
14. ஒரு தணிக்கையாளருக்கு தேவையான தகுதிகள் யாவை ?
15. ஒரு மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் அடிப்படைப் பணியாக கருதப்படுவது எது ?

விடைகள்

1. நடைமுறை
2. நடைமுறை
3. சார்ந்திருத்தல்
4. வேலையோட்டம்
5. தரங்களுக்கான குறை
6. வேலை எளிதாக்க அட்டவணை
7. அலுவலகத்தை கட்டுப்படுத்தல்
8. நிர்வாக பயிற்றுநர் கையேடு
9. துறை பயிற்றுநர் கையேடு
10. கட்டளையிடும் பாணி
11. பணியாளர் மேலாண்மை
12. பணி விவரம் மற்றும் குறிப்பிடுதல்கள்
13. வேலை எளிதாக்க நிகழ்ச்சி நிரல்
14. பட்டய கணக்காளர்
15. திட்டமிடல்

பகுதி – ஆ

1. நடைமுறை என்றால் என்ன ?
2. 'நடைமுறை' வரையறு
3. வேலையோட்டம் என்றால் என்ன ?
4. அலுவலக கையேடுகள் என்றால் என்ன ?
5. அலுவலக கையேடுகளின் அவசியம் என்ன ?
6. துறைவாரி அலுவலக கையேடுகளின் பல வகைகள் யாவை ?
7. பணியாளர் மேலாண்மை 'வரையறு'

8. வேலை பகுப்பாய்வு (பணி ஆய்வு) என்றால் என்ன ?
9. பணி ஆய்வின் செயல்பாடுகள் யாவை ?
10. பணி எளிதாக்கம் – சிறு குறிப்பு வரைக
11. தணிக்கை – வரையறு
12. மக்கள் தொடர்பு – வரையறு

பகுதி – இ

1. ஒரு நல்ல அலுவலக முறையின் பண்புகளை விவரி மற்றும் இதை தயாரிக்க உதவும் வழிகாட்டிகளை பட்டியலிடு
2. கையேடுகளின் வகைகளை விவரி.
3. பணி மதிப்பீட்டின் நன்மை, தீமைகள் யாவை ? ஒரு பணியை மதிப்பீடு செய்யும் பல முறைகள் யாவை ?
4. தணிக்கையாளராக யாரை நியமிக்கலாம் ? அவருடைய கடமைகள் யாவை ?
5. மக்கள் தொடர்பின் பரிமானங்கள் மற்றும் அதன் பயன் யாது ? பிரபலமடைதலுக்கும் மக்கள் தொடர்புக்கும் உள்ள தொடர்பை விவரி.

பகுதி – ஈ

1. நடைமுறை என்றால் என்ன ? அதன் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் யாவை.
2. வேலையோட்டத்தை விவரமாக விவரி
3. அலுவலக கையேடு தயாரிப்பின் தத்துவங்கள் மற்றும் நடைமுறைகயை விவரி. அலுவலக கையேட்டின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விவரி.
4. வேலை எளிதாக்கத்தின் கொள்கைகளையும், நடைமுறைகளையும் விவரி.
5. மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் பல்வேறு பணிகளை விவரி.

செயல்பாடுகள்

கண்டிப்பாக, ஒரு நவீன அலுவலகத்தைப் பார்வையிட்டு அதன் அடிப்படையில் கீழ்க்கண்ட கருத்துக்களை எவ்வாறு அலுவலகம் கடைப்பிடித்திருக்கிறது என்பது குறித்து ஒரு அறிக்கை தயாரிக்கவும்.

1. அலுவலக அமைவிடம்
2. இட அமைப்பு
3. ஒழுங்கமைப்புக் கூட்டமைப்பு
4. அலுவலகச் சாதனங்கள்
5. கோப்பிடலில் பயன்படுத்தியுள்ள தொழில்நுட்பம்
6. தரவுச் செயலாக்கம்.

அலுவலக மேலாண்மை (Blue Print)

12ம் வகுப்பு

பாட எண்ணும், பெயரும்	அறிவு				புரிதல்				பயன்பாடு				Total	%
	E (20)	S (10)	VS (4)	O (1)	E (20)	S (10)	VS (4)	O (1)	E (20)	S (10)	VS (4)	O (1)		
1. நவீன அலுவலகம் – கருத்தும் பங்கும்	1	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	1	27	10%
2. நவீன அலுவலக சாதனங்–களும் மனையனையங்களும்	-	-	-	1	1	1	-	1	-	-	1	1	37	14%
3. அலுவலக இடவசதியும் அமைப்புத் திட்டமும்	–	–	–	1	–	–	–	1	1	1	–	1	33	12%
4. அலுவலக எழுது பொருட்களும் அளிப்புகளும்	1	–	1	1	–	1	–	1	–	–	–	1	37	14%
5. அலுவலக கோப்பிடலும் சுட்டகராதியும்	–	1	1	2	–	–	1	2	–	–	1	1	27	10%
6. செயலகப் பயிற்சி மற்றும் அஞ்சலக சேவை	–	–	1	2	–	–	–	1	1	1	–	1	38	14%
7. மின்னணு தரவுச் செயலாக்கம்	–	–	1	2	–	–	1	1	–	1	2	2	31	12%
8. அலுவலக மேலாண்மை முறைமை களும் அதன் கட்டுப்பாடும்	–	–	–	2	–	1	1	1	1	–	–	1	38	14%
மொத்தம்	2	1	4	12	1	3	4	9	3	3	4	9	268	100%

பாடம் எண்	பகுதி அ புறவய வினாக்கள்		பகுதி ஆ மிக குறுகிய வினாக்கள்	பகுதி இ குறுகிய வினாக்கள்	பகுதி ஈ கட்டுரை வினாக்கள்
	சரியான விடை தேர்ந்தெடுத்தல்	ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளி			
1	2	1	1	-	1
2	2	1	1	1	1
3	2	1	-	1	1
4	2	1	1	1	1
5	2	3	3	1	-
6	2	2	1	1	1
7	2	3	4	1	-
8	1	3	1	1	1
	15	15	12	7	6
	30				

மொத்த கேள்விகள் 30 + 12 + 7 + 6 = 55

அலுவலக மேலாண்மை

வினாத்தாள்

12ம் வகுப்பு | பகுதி – அ | மதிப்பெண் 200

நேரம் 3 மணி

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளி (15 x 1 = 15)

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடு

1. .... மேலாண்மைக்கு கொள்கை விஷயங்களில் முடிவுகளை எடுக்கவும் சண்டை சச்சரவுகளின் பொழுது ஒரு ஆதாரமாகத் திகழ்கிறது.
   அ. எழுத்து மூலமுள்ள பதிவுகள்
   ஆ. வாய் மூலமுள்ள பதிவுகள்
   இ. தகவலை சேகரித்தல்
   ஈ. இதில் எதுவுமில்லை

2. .... என்கிற வார்த்தை, இட உபயோகத்தையும் தொழில் சார்ந்த உயிருள்ள தகவல் தொடர்பையும் உள்ளடக்கியதாகும்.
   அ. பின்புற அலுவலகம்
   ஆ. முன்புற அலுவலகம்
   இ. மெய்நிகர் அலுவலகம்
   ஈ. மின்னணு அலுவலகம்

3. எவ்வகை படியெடுக்கும் சாதனம் அதே மாதிரியான தட்டச்சு செய்யப்பட்ட விவரத்தை மறுபடியும் தயாரிக்கிறது ?
   அ. புகைப்பட படியெடுக்கும் கருவிகள்
   ஆ. ஆஃப்செட் லித்தோகிராஃப்
   இ. ஸ்டென்ஸில் படியெடுத்தல்
   ஈ. தட்டச்சு கோர்வை படியெடுத்தல்

4. உறைகளில் தபால் அஞ்சல்களை ஒட்ட பயன்படும் இயந்திரம் யாது ?
   அ. அஞ்சல் வில்லை அச்சிடும் இயந்திரம்
   ஆ. முகவரி பதியும் பொறி
   இ. படியெடுக்கும் பொறி
   ஈ. அட்டவணைப்படுத்தும் பொறி

5. ஒரு .... ஏற்பாடு மூலமாக இரண்டு அல்லது அதிக பணியாளர்கள் அலுவலக இடத்தை ஒரு நாளின் பல நேரங்களில் அல்லது ஒரு வாரத்தின் வெவ்வேறு நாட்களில் அலுவலகத்தை பகிர்ந்து கொள்கின்றனர்.
   அ. க்யூபிகல் ஃபார்ம்ஸ்
   ஆ. திறந்த திட்ட அலுவலகம்
   இ. குறைந்த பருவ அலுவலக வாடகைகள்
   ஈ. ஹாட் டெஸ்க்

6. ஒரு அலுவலக இடத்தின் அமைப்பு எவ்வாறு இருத்தல் வேண்டும்

அ. சதுரம்

ஆ. செவ்வகம்

இ. அமைப்பு

ஈ. படுகிடை அமைப்பு

7. எவை அலுவலகப் பணிக்கு மூலபொருட்களாக அமையும்.

அ. எழுது பொருட்கள்

ஆ. தட்டச்சுப் பொறி

இ. அலுவலகப் படிவங்கள்

ஈ. காகித அலங்கரிப்புக் கருவி

8. படிவங்களின் பொது நோக்கம் .... செயல்களை எளிதாக்குவது ஆகும்.

அ. எழுத்துப் பணி

ஆ. அளவியல் பணி

இ. ஆய்வுப் பணி

ஈ. தரப்படுத்தல்

9. .... நிலை மதிப்பு மிக்க ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் தேவையில்லாத காலாவதியான ஆவணங்களை நீக்குதல் ஆகும்

அ. பாதுகாக்கும்

ஆ. உருவாக்கும்

இ. நீக்கும்

ஈ. மீட்பு

10. .... சுட்டகராதியில் அட்டைகள் சக்கர சுற்றளவிற்கு அமைக்கப்படும்

அ. அட்டை சுட்டகராதி

ஆ. புலனாகும் அட்டைச் சுட்டகராதி

இ. கீற்று அட்டைச் சுட்டகராதி

ஈ. இதில் ஏதுமில்லை

11. ஒரு கடிதத்தின் கையொப்பப் பகுதி .... என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

அ. பதவிப் பெயர்

ஆ. பார்வை எண்

இ. உபச்சார முடிவு

ஈ. வணக்கவுரை

12. தனிக்கிளை மாற்றகம் ....க்கு பயன்படுகிறது.

அ. வெளித்தகவல் தொடர்பு

ஆ. படுகிடை தகவல் தொடர்பு

இ. உள் தகவல் தொடர்பு

ஈ. உள் மற்றும் வெளித் தகவல் தொடர்பு

13. கணினியை உருவாக்கும் இயல் பாகங்களை கனிணியின் .... என்று அழைக்கலாம்.

அ. மென்பொருள்

ஆ. திரை (monitor)

இ. வன்பொருள்

ஈ. மத்திய செயலாக்கும் பகுதி

14. மென்பொருள் பயன்பாட்டின் ஒரு வகை .... ஆகும்.

அ. சம்பளப் பட்டியல் முறைமை

ஆ. வழக்கில் உள்ள நிகழ்ச்சி

இ. பரப்பாக்க வழி

ஈ. பணி நிலைய மென்பொருள்

15. ஒரு வேலையின் ஓட்டம் .... திசையில் இருக்க வேண்டும்

அ. முன் பக்கம்

ஆ. பின்பக்கம்

இ. மேலே

ஈ. கீழே

II. ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளி (15 x 1 = 15)

16. பின்நிலை அலுவலகத்தின் வேலைகளுக்கு 2 எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.

17. வங்கியில் கணக்கு வைத்திருப்பவரின் கையெழுத்துப் பிரதியை பெரும்பாலான எண்களில் ஒரேயடியாக அச்சிட எது உதவுகிறது ?

18. இயற்கை காற்றோட்டத்தையும், வெளிச்சத்தையும் அதிகரிக்கும் ஒரு முறையை தருக.

19. வேலை வாய்ப்பு விண்ணப்ப படிவங்களுக்கு எவ்வகை படிவம் பயன்படுத்தப் படுகிறது ?

20. பக்க அல்லது புத்தக சுட்டகராதியின் மறுபெயர்என்ன ?

21. ஒரு கடிதம் அல்லது கோப்பு நீக்கப்பட்டால் அவ்விடத்தில் அதன் நிலையில் என்ன வைக்கப்படும் ?

22. இந்தக் கோப்பு முறையை தன்னிச்சையாக பயன்படுத்த இயலாது. மேலும் வேறு சில அடிப்படையில் முதலில் வகைப்படுத்தப் பட்டிருக்கும் இது எந்த முறை கோப்பிடலை சார்ந்தது ?

23. செயலருக்கு தேவையான குறைந்தபட்சக் கல்வித் தகுதி யாது ?

24. நியமனம், மாறுதல் மற்றும் பதவி உயர்வினைப் பொறுத்து செய்யப்படும் அலுவலக அறிவிப்புகளுக்கு என்ன பெயர் ?

25. இல்லப் பக்கத்தின் மறுபெயர் என்ன ?

26. டிஜிட்டல் விவரத்தை சமிஞ்ஞையாக (signal) மற்றும் மின்னணு கருவியின் பெயர் என்ன ?

27. HTML என்ற சுருக்குப் பதத்தின் விரிவாக்கம் என்ன ?

28. ஒரு சீரான வேலையோட்டத்தில் எது கால தாமதங்களையும் தவறுகளையும் குறைக்கிறது ?

29. ஏன் சில அலுவலக ஊழியர்கள் அதிக வேலை பளுவுடன் உள்ளனர் ?

30. ஊழியர்களுக்கும், மேலாண்மைக்குமிடையே நல்ல உறவை பராமரிக்க எது பொறுப்பேற்கிறது ?

பகுதி – ஆ

III. எவையேனும் 10 வினாக்களுக்கு 5 வரிகளுக்கு மிகாது விடையளி (10 x 4 = 40)

31. அலுவலகத்தின் பல்வேறு வகைகளை குறிப்பிடுக.

32. இயந்திரமயமாக்குதல் – வரைவிலக்கணம் தருக.

33. துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதலின் பொருள் யாது ?

34. உயிரெழுத்து சுட்டகராதி என்றால் என்ன ?

35. மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு என்றால் என்ன ?

36. பக்கச் சுட்டகராதியினால் கிடைக்கும் பயன்கள் யாவை ?

37. அலுவலகக் கடிதத்தின் தலைப்பு எதைக் கொண்டுள்ளது ?

38. கணினி வன்பொருள் என்றால் என்ன ?

39. வலை மேலோடி – சிறு குறிப்புத் தருக.

40. மின்னணு அஞ்சல் என்றால் என்ன ?

41. சமுதாய வலை இணையம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

42. பணிப்பகுப்பாய்வு என்றால் என்ன ?

பகுதி – இ

IV. எவையேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு ஒரு பக்கத்துக்கு மிகாமல் விடையளி (5 x 10 = 50)

43. பொறிகளின் பல்வேறு வகைகளை விளக்குக.

44 தேவையான அலுவலக இடத்தைப் பெற எவற்றை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் ?

45. அலுவலகப் படிவத்தின் நோக்கங்கள் யாவை ?

46. செங்குத்துக் கோப்பு முறை என்றால் என்ன ? அதன் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளை எழுதுக.

47. உள்வரும் கடிதங்களை கையாளும் முறையை விவரி.

48. கணினி மென்பொருளின் வகைகளை விவரி.

49. தணிக்கையாளராக யாரை நியமிக்கலாம் ? அவரது கடமைகள் யாவை ?

பகுதி – ஈ

V. எவையேனும் நான்கு வினாக்களுக்கு மூன்று பக்கத்துக்கு மிகாமல் விடையளிக்கவும். (4x20=80)

50. அலுவலக மேலாளரின் பணிகளை விரிவாக விவரி.

51. நேரம் மற்றும் உழைப்பை மிச்சப்படுத்தும் கருவிகளை விவரி.

52. அலுவலக அமைவிடத்தை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் யாவை ? மற்றும் அதன் பயன்களை விவரி.

53. அலுவலக எழுதுபொருளை தேர்ந்தெடுக்கும் பொழுது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள் யாவை ?

54. செயலாளரின் பணிகளை விவரி.

55. வேலை எளிதாக்கம் அலுவலக முறைமைக்கு ஒரு வரப்பிரசாதமாகும். அதன் கொள்கைகளையும், நடைமுறைகளையும் விவரமாக எழுதவும்.